

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Ведение документооборота технического комитета по стандартизации (ТК)
- Организация ежегодных собраний, совещаний и других мероприятий ТК
- Организация подготовки предложений в Программу национальной стандартизации
- Взаимодействие с профильными международными и национальными ТК
- Организация экспертизы стандартов, разрабатываемых в рамках ТК
- Взаимодействие с рабочими группами ТК

Требования:

- Опыт работы на схожей должности не менее 2-х лет
- Уверенное использование MS Word, Excel, PowerPoint
- Ответственность, пунктуальность, исполнительность, честность, разумная инициативность, хорошие организаторские и коммуникационные навыки
- Английский язык не ниже Intermediate
- Опыт подготовки служебных документов (справки, служебные записки, письма в другие организации)
- Понимание основ организации работы системы стандартизации в Российской Федерации
- Опыт работы в области передовых технологий (искусственный интеллект, большие данные и др.)
- Опыт подготовки совещаний, включая разработку повестки, итоговых резолюций
- Опыт деловой коммуникации с большим числом организаций

Условия

- Оформление по ТК РФ
- График работы 5/2 с 9.30 до 18.00/10.30 до 19.00
- Место работы: Покровский бульвар, д. 11