

Требуемый опыт работы: 3-6 лет

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Подготовка и организация встреч, совещаний, деловых поездок и командировок руководителя
- Работа с корреспонденцией, поступающей на имя руководителя
- Организация приема посетителей
- Подготовка проектов исходящих документов
- Планирование и координация рабочего графика руководителя
- Организационно-техническое обеспечение приемной, в т.ч. обеспечение приемной канцтоварами и расходными материалами
- Ведение делопроизводства с использованием автоматизированной системы документооборота 1С СЭД
- Контроль качества подготовки, правильности составления и согласования документов, представляемых на подпись руководителю
- Сотрудничество с подразделениями НИУ ВШЭ в части проектной работы в рамках компетенции руководителя
- Контроль исполнения устных и письменных поручений руководителя; выполнение текущих поручений руководителя

**Требования:**

- Высшее образование
- Опыт работы в должности помощника руководителя от 3-х лет в крупных компаниях, опыт работы в госструктурах будет преимуществом
- Знание английского языка на уровне B1-B2
- Опыт протоколирования, контроля исполнения поручений
- Опыт работы в системе электронного документооборота
- Личные качества - проактивность, эмоциональная сдержанность и устойчивость, исполнительность и ответственность, готовность решать сложные задачи

**Условия:**

- Заработная плата: 100 000 руб, бессрочный трудовой договор
- Сложные и интересные задачи
- Работа и возможность роста в мотивированной профессиональной команде, нацеленной на результат
- Комфортный офис, удобное расположение в центре Москвы