

Личный секретарь / Помощник руководителя

Компания НеоБИТ, российский разработчик в сфере информационной безопасности, ищет в команду помощника руководителя. У нас стабильный и сложившийся коллектив, наша область - кибербезопасность + наука, и мы ищем подходящего человека, который сможет обеспечить руководителю надежную опору, чтобы освободить его от рутины для развития передовых проектов. Руководитель – доктор технических наук, профессор, член-корреспондент РАН, директор института кибербезопасности.

Мы отдали бы предпочтение кандидату даже без опыта работы, но разделяющему научные ценности.

Обязанности:

- Исполнение текущих распоряжений, планирование рабочего дня руководителя
- Подготовка аналитической информации, презентационных материалов
- Контроль выполнения поручений
- Организация приема гостей и посетителей офиса, оповещение участников
- Обеспечение жизнедеятельности офиса, работа с курьерскими службами и логистика
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией, делопроизводство, написание деловых писем
- Поиск и покупка бизнес-подарков, ведение календаря
- Помощь в организации корпоративных мероприятий

Требования:

- Высшее образование
- Знание основ документооборота и деловой переписки
- Уверенный пользователь ПК
- Пунктуальность, высокий уровень ответственности, умение находить подход к людям, гибкость, аккуратность
- Английский язык, опыт работы в научной сфере, учеба в аспирантуре будут преимуществом

Условия:

- Работа в новом уютном офисе в 5 минутах пешком от м. Политехническая
- Рабочий день с 11:00 до 19:00, полная занятость, полный день
- Оформление в соответствии с ТК РФ, официальная заработная плата (обсуждается индивидуально с успешным кандидатом)
- 13-я зарплата + дополнительные премии
- Качественная медицина в рамках ДМС страхования, частичная компенсация спортивных/фитнес абонементов
- 100% компенсация больничных листов
- Бесплатный чай и кофе для сотрудников, оборудованная зона для питания

Если вас заинтересовала данная вакансия, вы также можете направить резюме в отдел по работе с предприятиями СПбГУТ, e-mail: rezume@spbgut.ru (812) 326-31-63 (доб. 20-49), каб. 354/1

В резюме укажите интересующую вакансию и наименование работодателя