

Помощник руководителя (топливная компания)

Требования:

- высшее образование (желательно экономическое, финансовое);
- опыт работы 1-3 года, приветствуется опыт руководящей работы, опыт работы с большими объемами информации, опыт работы с цифрами;
- уверенный пользователь ПК, обязательно отличное знание программ MS Word, Excel;
- знание источников поиска информации по разным параметрам, умение общаться с должностными лицами руководящего уровня;
- умение организовать порядок контроля исполнения документов; знание методов оформления и обработки документов; знание правил делового общения; математические и аналитические способности, умение анализировать цифровую информацию; умение контролировать выполнение поставленных Руководителем задач, требовать их своевременного и качественного исполнения; грамотная речь, умение правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме; высокий уровень самоорганизации; требовательность к себе и другим; ответственный подход к выполнению поставленных задач.

Обязанности:

- контроль исполнения поручений и задач, поставленных Руководителем компании на совещаниях/планерках;
- подготовка графика ежемесячной отчетности, контроль своевременного представления и достоверности управленческой отчетности соответствующими должностными лицами и подразделениями компании;
- ведение установленной управленческой отчетности, порядка 20 таблиц различных данных в формате Excel, их анализ и аналитика – для последующего представления Руководителю компании;
- обеспечение административно-хозяйственной поддержки Руководителя;
- организация поездок руководителя, в том числе за пределы РФ (логистика поездки, заказ билетов, подготовка иных документов по необходимости);
- работа с документами компании по организации хранения, издания (приказное производство, разработка и составление форм/бланков документов);
- решение общих вопросов в период отсутствия Руководителя компании;
- организация плановых и внеплановых собраний/совещаний/планерок;
- организация корпоративных мероприятий;
- решение иных служебных вопросов в пределах должностных обязанностей и полномочий (по указанию Руководителя компании).

Условия:

- место работы: г. Воронеж, Коминтерновский р-н (р-н гипермаркета ОКЕЙ);
- график работы: с 8:30 до 17:30 часов, но возможен ненормированный рабочий день, в зависимости от производственной необходимости;
- выходные дни: суб., вс.;
- официальное трудоустройство;
- продолжительность испытательного срока: по отдельному согласованию с руководителем;
- оплата труда: 35-40,0 тыс.руб.