

## **Помощник руководителя** **80 000 – 100 000 ₽ за месяц до вычета налогов**

*Селекционная компания, которая занимается созданием и внедрением современных сортов и гибридов, семеноводством и сопровождением агропроизводителей, ищет помощника руководителя, который возьмет на себя организационные и административные задачи и поможет ускорять ключевые проекты.*

### **Обязанности:**

- организация рабочего дня руководителя: встречи с селекционерами, агрономами, научными институтами, партнёрами по семеноводству, поездки на поля и производственные площадки;
- взаимодействие с подразделениями: отдел селекции, семеноводства, производственные площадки, лаборатория; сбор от них информации для руководителя (результаты испытаний, планы посевов, статус полевых работ);
- документооборот по профильным направлениям: протоколы полевых осмотров и опытов, отчеты по посевным качествам семян, договоры на испытания и производство семенного материала, заявки на закупку семян и реагентов;
- работа с внешними контрагентами: агрохолдинги, фермерские хозяйства, дистрибьюторы семян, научные организации; согласование встреч, подготовка коммерческих предложений и писем по сортам и семенному материалу;
- подготовка материалов для решений: сводные таблицы по урожайности гибридов и сортов, отчетность по реализации семян, краткие аналитические записки по рынку семян и программам господдержки;
- организация выездных мероприятий: дни поля, демонстрационные посевы, презентации новых сортов; бронирование площадок, логистика, приглашение участников, подготовка раздаточных материалов;
- контроль исполнения поручений руководителя по профильным проектам: запуск новых селекционных программ, проведение испытаний, оформление результатов, соблюдение сроков посевных и уборочных работ;

### **Требования:**

- опыт работы помощником/ассистентом руководителя, офис-менеджером, секретарем или координатором проектов от 1–2 лет (можно без опыта, но с большим желанием учиться через стрессовые ситуации);
- желателен опыт в аграрной сфере (агрокомпания, семеноводство, растениеводство) или профильное образование (агрономия, биология, аграрный вуз);
- уверенное владение ПК (Office, почта, календари, мессенджеры);
- грамотная устная и письменная речь, умение вести деловую переписку;
- высокая организованность, внимательность к деталям, умение работать в режиме многозадачности.
- готовность к периодическим выездам на поля и производственные площадки вместе с руководителем.
- **знание английского языка (уровень - Upper-Intermediate (B2))**

**Условия:**

- место работы: г. Воронеж, Центр;
- график работы: 5/2 с 9:00 до 18:00;
- испытательный срок: 3 месяца;
- оплата труда: на испытательном сроке - от 60,0 до 80,0 тыс. руб. на руки (в зависимости от квалификации и результатов работы); после - от 80,0 до 100,0 тыс. руб. на руки (вся "белая") + бонусы по итогам месяца, квартала, года;
- оформление по ТК РФ+ ДМС