

Профиль должности «Помощник руководителя» ООО «ГК «Информ-Системы» (вер. 1.16.)

Группа компаний «Информ – Системы» - современная и динамичная компания, занимающаяся разработкой технологий и инноваций. Приоритетными направлениями работы являются разработки в сфере систем самообслуживания и биометрической идентификации, UNIX – систем, автоматизированных и финансовых систем, встроенных (embedded) решений, IT – систем повышенной надежности, телемедицины. Девиз компании – «Инновации для жизни», в своем развитии мы ставим в приоритет не финансовую составляющую, а вывод новых технологий на российский и мировой рынок. Наша миссия – внедрение инноваций для перехода на качественно новый уровень жизни населения, мы хотим сделать города и страны удобными и безопасными, убрать очереди, пробки, сложность идентификации и финансовых расчетов, стереть границы для свободной жизни, путешествий, творчества.

Работая в Группе компаний «Информ-Системы» сотрудник получает постоянное личностное и профессиональное развитие. Ежедневное решение сложнейших инновационных задач ведет к вертикальному росту, приобретению новых знаний и навыков, человек постоянно повышает свой уровень, работает с ведущими компаниями России и Мира, участвует в одном из важнейших социальных процессов – глобальной технологической революции, осознавая значимость и важность своей работы, заслуживая уважение в глазах коллег и гордость близких.

Описание вакансии

Помощник руководителя относится к одной из самых интересных и интеллектуально сложных должностей, поскольку выполняет роль доверенного лица директора компании, способного взять на себя организационные, координационные и информационные обязанности, самостоятельно решать стандартные вопросы, освободить от нерациональной траты времени руководителя и поддерживать его высокий авторитет.

Привилегией работы Помощника в Группе компаний «Информ-Системы» является участие в инновационных проектах федерального и международного масштаба, не имеющих аналогов в стране, либо за ее пределами, получение бесценного опыта решения нестандартных интеллектуально-емких задач, возможность неограниченного профессионального роста от помощника директора до аналитика, заместителя директора, директора и соучредителя юридических лиц Группы.

Требования:

1. Высшее образование (юридическое образование будет плюсом).
2. Отличное знание русского языка и грамматики.
3. Уверенное пользование ПК, отличное знание офисных программ.
4. Опыт работы помощником руководителя либо офис-менеджером не менее 3-х лет.
5. Опыт решения хозяйственных вопросов и работы с подрядными организациями.
6. Опыт ведения переговоров и назначения встреч, ведения протоколов собраний.
7. Опыт работы в интеллектуальных компаниях (аудиторы, СМИ, юридические фирмы, системные интеграторы).
8. Честность, ответственность, амбициозность, структурированность, внимательность.
9. Адекватное восприятие критики, умение признавать и исправлять свои ошибки.
10. Четкое и оперативное решение поставленных задач, умение работать на результат.
11. Наличие личного автомобиля (приветствуется).

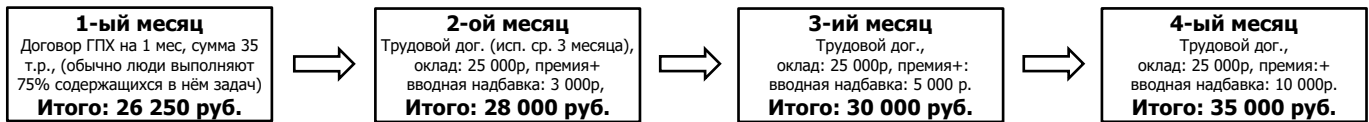
Задачи и обязанности:

1. Планирование и организация мероприятий, встреч, переговоров, презентаций, конференций.
2. Ведение телефонных переговоров; деловая переписка.
3. Составление статей для публикаций, пресс и пост-релизов.
4. Ведение блогов, страничек в сети Internet.
5. Планирование рабочего расписания руководителя.
6. Подготовка и проведение совещаний, собраний, в том числе ведение протокола.
7. Координация работы офиса.
8. Взаимодействие с контрагентами.
9. Организация деловых поездок.
10. Выполнение поручений руководителя.

Условия работы:

1. Прозрачная система мотивации: фиксированный оклад + ежемесячная премия.
2. Корпоративная мобильная связь.
3. Возмещение затрат на ГСМ.
4. Четкая организация внутренней работы.
5. Оформление по ТК РФ, обучение в период стажировки.
6. Реальная возможность профессионального и карьерного роста.
7. Возможность стать соучредителем юридических лиц Группы.
8. Работа в стабильной современной IT-компании.
9. Рабочее место в комфортабельном офисе с современным оборудованием.
10. Корпоративные мероприятия за счет компании.

Схема трудоустройства в компанию отбирает умных, честных и достойных людей, которые ищут интересную и перспективную работу на длительный срок. Эти люди сделали свой выбор в пользу развития и свободы, стремятся достичь своих целей, сильные умом и духом, и мы будем рады видеть их в нашей команде. Сотрудники ежемесячно получают оклад, премии и надбавки. Вводная надбавка стабилизирует премиальную часть новых сотрудников в первые 3 месяца, либо пока размер премии ее не превысит. Чем выше эффективность сотрудника – тем выше его совокупный доход. Многие с первого месяца получали высокие премии, однако, для понимания на что человеку можно рассчитывать, приведена таблица минимальных доходов по данной должности на первые 4 месяца:



Среднемесячный доход Помощника руководителя за первый год работы составляет 40 000 руб. и постоянно увеличивается за счет развития направлений. Пройдя адаптацию в компании, каждый сотрудник может стать соучредителем юридических лиц Группы, получив право решающего голоса в совете директоров, а также ежеквартальные учредительные выплаты от 2 млн. руб. и выше.

Для трудоустройства в компанию необходимо:

1. **Пройти тестирование.** Комплексный и IQ-тест позволяют оценить знания кандидата информации о компании и ее проектах, ценностях, профильные знания, общую эрудицию и уровень интеллекта. Для подготовки к тестированию кандидат получает в call-центре компании (+7 (800) 200-25-36) список тем для изучения, после подготовки уведомляет о готовности к тестированию, получает ссылку на тест и проходит его удаленно.
2. **Выполнить тестовое задание.** Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, выполняют 3 тестовых задания для проверки практических навыков по основным функциям должности. По итогу успешного выполнения заданий принимается положительное решение о заключении договора с кандидатом.

	<p>350049, г. Краснодар, ул. Монтажников 1/4 http://www.inf-sys.ru, тел: +7 (861) 201-12-21 e-mail: info@inf-sys.ru, support@inf-sys.ru</p>
--	---