

Должность: Ассистент Директора по взаимодействию с органами государственной власти в сфере растениеводства

Описание должности: Ассистент поддерживает в организационных, административных и технических и вопросах Директора по взаимодействию с органами государственной власти в сфере растениеводства для продвижения и лоббирования интересов компаний – производителей семян и средств защиты растений (СЗР) – членов АЕБ

Основные должностные обязанности:

- Подготовка и обработка входящей и исходящей корреспонденции
- Отслеживание сообщений, поступающих входящих на электронную почту
- Прием и распределение телефонных звонков
- Прием и отправка факсов и иных сообщений
- Подготовка проектов электронных сообщений и проектов писем
- Подготовка совещаний и других мероприятий
- Оказание помощи в составлении речей и подготовка публичных выступлений
- Помощь в организации различных совещаний, конференций, выставок и других общественных мероприятий и их сопровождение
- Протоколирование совещаний и мероприятий на русском и английском языках
- Организация и проверка переводов материалов
- Обновление и поддержка в актуальном состоянии базы данных контактов и архива документов
- Иные обязанности по усмотрению руководства

Требования к кандидату:

- Высшее образование
- Отличные устные и письменные навыки владения русским и английским языками (устно и письменно)
- Наличие следующих навыков:
 - внимательность, аккуратность, собранность;
 - самодисциплина;
 - умение выстраивать рабочее общение с коллегами и партнёрами;
 - умение работать в команде;
 - ориентация на результат;
 - компьютерная грамотность, в том числе знание программ MS, MS Excel и MS Power Point.