



HR
РАСТИ И
ПОБЕЖДАТЬ ВМЕСТЕ

Конкурс на замещение вакансии

**Открыт конкурс на замещение вакансии “Ассистент Директора” (Управление),
Фабрика ООО "Нестле Россия в (г. Вязники Владимирской области)
по производству кулинарной продукции под брендом Maggi.**

Основные обязанности :

- Управление и координация процесса документооборота (входящая и исходящая корреспонденция, приказы общей деятельности).
- Подготовка регулярных отчетов и фабричных презентаций филиала.
- Организация и координация различных визитов.
- Координация внешних и внутренних коммуникаций филиала (подготовка внутренней корпоративной газеты; подготовка информационной электронной презентации; подготовка внутренних коммуникаций о филиале для дальнейшего размещения на коммуникационных каналах компании) и т.д.
- Организация и координация фабричных мероприятий в рамках программы корпоративной социальной ответственности.

Основные требования к кандидату :

- Наличие опыта работы в Управлении офиса, персональный ассистент, административный сервис от 1 до 3 лет (готовы рассматривать кандидатов без опыта работы)
- Образование Высшее
- **Английский язык (intermediate)**
- Уверенный пользователь ПК, уверенный пользователь Microsoft Office

Личные качества:

- Хорошие коммуникативные способности
- Системное/процессное мышление
- Инициативность/нацеленность на результат/самостоятельность

Условия:

- Уровень заработной платы обсуждается индивидуально с успешным кандидатом.
- ДМС, страхование жизни.
- Расширенный социальный пакет.
- Дотация на питание
- Релокационный пакет для иногородних кандидатов.

Контактная информация:

Специалист по персоналу Юлия Лебедева, Yuliya.Lebedeva@RU.nestle.com, тел. 8 (49233) 35118,
Моб. 89101775269

Мы обязательно вернемся к Вам с обратной связью.

С уважением,
Служба управления персоналом

