

Администратор проекта (секретарь)

ООО СК Лесавик

Нижний Новгород, проспект Гагарина, 176А

Требуемый опыт работы: не требуется

Требуется студенты на неполный рабочий день (гибридный график работы)

Обязанности:

- Администрирование проектов;
- Подготовка отчетности по текущим проектам и их статусам;
- Ведение и заполнение внутренних автоматизированных систем контроля исполнения проектов и деятельности специалистов отдела;
- Участие в координации работ по выполнению проекта;
- Взаимодействие и участие по вопросам реализации проектов со структурными подразделениями Компании;
- Составление и согласование с участниками проекта задач проекта и графика реализации этапов проекта;
- Контроль сроков выполнения проекта;
- Ведение протоколов рабочих встреч, совещаний;
- Организация рабочих встреч по проекту;

Требования:

- Коммуникабельность
- Знание Excel
- Грамотная устная и письменная речь;

Условия:

- Офис компании располагается в Приокском районе по адресу: проспект Гагарина 176А
- Официальное трудоустройство с первого рабочего дня;
- Белая заработная плата