

Универсальные компетенции:

- **Лидерство** — готовность и способность вести за собой, побуждать людей к реализации общего дела, к более эффективной работе и быстрому достижению результата, важного для группы.
- **Коммуникабельность** — готовность и умение находить общий язык с собеседником, договариваться и в диалоге решать различные вопросы.
- **Командность** — умение и готовность легко «срабатываться» с людьми и эффективно взаимодействовать внутри команды для достижения общей цели.
- **Адаптивность** — желание и способность человека приспособиться к изменениям условий работы, новым задачам и внедрению новых способов работы.
- **Креативность** — готовность и способность к созданию принципиально новых идей и решений, нестандартный подход к решению задач.

Личностные качества:

← →
Избирательность — сдержанность во взаимодействии с другими людьми, интерес к своему и их внутреннему миру.

← →
Общительность — открытость во взаимодействии, активность, уверенность в себе и энергичность.

← →
Независимость в суждениях, решениях и поступках, отстаивание своей точки зрения.

← →
Дружелюбие — отзывчивость, способность терпеливо слушать и сопереживать другим людям, идти на компромисс.

← →
Спонтанность и импульсивность действий, склонность к импровизации, нелюбовь к размеренности и распорядку.

← →
Организованность, дисциплинированность, готовность следовать плану, проявляя волевые качества и прикладывая усилия.

← →
Эмоциональность и чувствительность, ранимость, склонность тонко чувствовать, переживать и проживать происходящие и предполагаемые события.

← →
Стрессоустойчивость, уравновешенность и сдержанность в проявлении чувств, контроль над своими эмоциями.

← →
Консерватизм и основательность, склонность поддерживать традиции, следовать общепринятым правилам, нормам и способам поведения.

← →
Открытость новому опыту, любознательность, потребность в новых впечатлениях, стремление экспериментировать и исследовать разные возможности.

Фрагменты описания разных вакансий для работы в группах



Секретарь/ассистент руководителя

✓ Обязанности:

- Выполнение личных поручений руководителя компании, помощь в организации рабочего дня;
- Полная информационная и административная поддержка руководителя, выполнение оперативных поручений;
- Обеспечение жизнедеятельности офиса, забота о сотрудниках (закупка канцтоваров, расходных материалов, оформление пропусков);
- Контроль подписания документов и возврата оригиналов.

✓ Требования:

- Активная жизненная позиция;
- Трудолюбие;
- Аккуратность;
- Знание делового этикета, деловой речи.

Главный инженер

✓ Чем предстоит заниматься:

- Организация и контроль работы подчинённых подразделений по обеспечению бесперебойной работы оборудования;
- Организация работ по составлению графиков ремонтов и их соблюдению;
- Разработка мероприятий по экономному расходованию материалов, контроль их расходования;
- Организация работ по совершенствованию оборудования и технологических процессов;
- Руководство разработкой и внедрением мероприятий по обеспечению экономии топливно-энергетических и природных ресурсов;
- Обеспечение соответствия оборудования требованиям стандартов безопасности;
- Осуществление внедрения безопасной техники и технологии;
- Обеспечение своевременного выполнения предписаний надзорных органов;
- Контроль соблюдения подчинёнными инструкций, правил и норм по промышленной безопасности, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

✓ Мы ожидаем от кандидатов:

- Высшее образование (техническое);
- Опыт работы в аналогичной должности или в должности заместителя главного инженера не менее пяти лет в крупных производственных компаниях пищевой промышленности;
- Опыт руководства коллективом от 100 человек;
- Уверенный пользователь ПК (Office, 1С8);
- Высокая исполнительность, аккуратность, ответственность, инициативность, умение работать в команде.

Младший юрист

✓ Чем предстоит заниматься:

- Вместе с командой проверять и согласовывать договоры;
- Знакомиться с судебными делами, участвовать в заседаниях, отвечать на претензии;
- Взаимодействовать с нотариусом и контрагентами, оформлять корпоративные документы;
- Поддерживать другие команды в вопросах по работе с пользователями;
- Вести реестры и архивы, корректировать документы;
- Отправлять документы по запросам государственных органов;
- Помогать старшим коллегам.

✓ Мы ожидаем от кандидатов:

- Оконченные бакалавриат и магистратура по юридическому направлению;
- Опыт работы младшим юристом или стажёром;
- Интерес к сложным задачам и готовность подстраиваться под быстро меняющиеся условия;
- Умение договариваться. Предстоит много общаться с коллегами из разных команд;
- Многозадачность и умение планировать время. Задачи будут разные, нужно уметь правильно расставить приоритеты с учётом сроков.

Фрагменты описания разных вакансий для работы в группах



Ассистент отдела продаж

✓ Обязанности:

- Административная поддержка отдела продаж;
- Взаимодействие с клиентами (выставление счетов, уведомление о статусах отгрузок и т. д.);
- Сбор информации о конкурентах и трендах рынка;
- Обработка входящих запросов;
- Взаимодействие со складом и контроль своевременности исполнения и доставки заказов.

✓ Требования:

- Знание базовых офисных программ (Word, Excel);
- Финансовая грамотность;
- Гибкость и адаптивность, нацеленность на результат;
- Способность к самообучению и развитию.

PR-менеджер (специалист по связям с общественностью)

✓ Обязанности:

- Участие в корпоративных PR-проектах (мероприятия, специальные проекты);
- Разработка PR-планов полного цикла в поддержку препаратов из портфеля компании (текущие продукты и будущие);
- Сбор информации, проверка фактов, общение с лидерами мнений;
- Развитие эффективного взаимодействия с медиа и лидерами мнений;
- Координация сайтов;
- Мониторинг медиа, анализ публикаций, поиск возможностей роста;
- Написание пресс-релизов, статей, комментариев, интервью;
- Навык подготовки презентаций;
- PR-документооборот согласно внутренним процедурам компании.

✓ Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы в сфере PR или связей с общественностью от двух лет;
- Опыт самостоятельного ведения проектов, написания текстов, а также умение грамотно и легко излагать мысли (устно и письменно);
- Управление проектами (планирование, реализация, логистика, координация, договорная работа, согласования с внутренними заказчиками);
- Умение работать с фактами, логикой, структурой, быстро вникать в новую тему;
- Развитые навыки для эффективного взаимодействия с коллегами, подрядчиками, СМИ;
- Способность генерировать идеи и создавать оригинальные PR-кампании;
- Умение эффективно планировать, организовывать и управлять проектами, соблюдая сроки и бюджет;
- Умение работать в команде и эффективно координировать работу сотрудников разных отделов.

Администратор сайтов

✓ Обязанности:

- Администрирование сайтов компании (3 сайта);
- Мониторинг сайтов на наличие ошибок/ неактуальной информации;
- Составление ТЗ программистам, дизайнерам, копирайтерам. Контроль выполнения задач;
- Подготовка информации для выгрузки на сайт;
- Отслеживание посещаемости сайта, анализ результатов, прогнозирование;
- Проверка и оптимизация текстового материала (блоги, новости) (работа с копирайтером);
- Анализ сайтов конкурентов, отслеживание трендов в веб-дизайне;
- Выполнение других задач руководителя по развитию интернет-магазина и продвижению в интернете.

✓ Требования:

- Уверенный пользователь MS Office Word, Excel;
- Уверенное знание интерфейса Яндекс Директ;
- Умение работать в режиме многозадачности;
- Эстетический вкус, внимательность к деталям;
- Понимание и мониторинг трендов в веб-дизайне сфере fashion/beauty;
- Инициативность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность, целеполагание, усидчивость.