

В Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения требуется **ассистент руководителя с функциями SMM-менеджера**:
Заработная плата по договоренности.

Какие задачи нужно решать:

- Организационное и техническое обеспечение работы руководителя;
- Формирование актуальной рабочей повестки, исходя из текущих задач;
- Контроль исполнения поручений руководителя;
- Организация встреч, совещаний, поездок, выступлений;
- Обработка входящих обращений, подготовка ответов.
- Ведение документооборота: регистрация, учет, хранение, архивирование документов.
- Помощь другим специалистам по заданию руководителя по широкому кругу вопросов.
- Ответы на телефонные звонки, жизнеобеспечение офиса, канцелярия и т.д.;

В рамках ведения социальных сетей:

- Участие в разработке концепции SMM-продвижения;
- Ведение аккаунта руководителя в Instagram (на старте)
- Создание фото/видео контента
- Копирайт и постинг уникальных записей
- Создание сторис и репостов
- Коммуникация с аудиторией

Для нас важно:

- Высшее профессиональное образование
- Опыт работы на аналогичной должности от 3х лет (секретарь/помощник руководителя/офис-менеджер).
- Системное мышление - обязательно.
- Грамотная устная и письменная речь.
- Умение работать с информацией: искать, систематизировать, делать выводы.
- Отличное владение компьютером, навыки быстрого набора текста.
- Понимание деловой этики, правил переписки и общения.
- Навык подготовки презентаций.

Мы предлагаем:

- Соблюдение ТК РФ (официальная зарплата, оплата переработок, оплачиваемый отпуск, больничный);
- Комфортные условия труда;
- Дружный коллектив профессионалов;
- График 5/2;
- Место работы: г. Санкт-Петербург, ул. Леснозаводская д. 4, к. 1.

Контакты: 777-48-77, доб. 1612 , e-mail: rd17@zdrav.spb.ru