

Медийное агентство Mindshare приглашает Ассистента менеджера по планированию / Media Planning Assistant

#### **Основные обязанности:**

- Ведение документооборота по проектам интересных международных клиентов (юридическая и финансовая поддержка);
- Отслеживание временных рамок по задачам, поставленным клиентами;
- Активное вовлечение во все основные этапы планирования рекламных кампаний:
  - медиа исследования
  - медиа планирование
  - исследование целевых аудиторий
  - анализ конкурентного окружения
  - подготовка медиа планов и оценка их эффективности.

#### **Требования:**

- Возможность работать полный рабочий день;
- Высшее образование (техническое или экономическое как плюс);
- Знание MS Office (Excel и PowerPoint) на уровне уверенного пользователя;
- Способность к напряженной работе, ответственность, высокая обучаемость, организованность, "дружба" с цифрами;
- Знание английского языка на уровне не ниже intermediate (письменная и устная речь);
- Интерес к профессии медиа планера, желание расти и развиваться в крупном международном рекламном агентстве.

#### **Условия работы:**

- Динамичный молодой коллектив;
- Офис в шаговой доступности от м. Павелецкая (планируется переезд на м. Цветной бульвар);
- Оформление согласно ТК РФ;
- ДМС после испытательного срока;
- Перспективы роста в сфере медиа планирования и планирования рекламных коммуникаций.