

Ассистент менеджера по размещению рекламы в Интернете

Основные обязанности:

- Документооборот: написание гарантийных писем, координирование процесса согласования договоров, сбор необходимых документов, ведение архива;
- Общение с подрядчиками и отделами компании;
- Работа со специализированными программами компании (МедиаМенеджер).

Требования:

- Возможность работать полный рабочий день;
- Желание расти и развиваться именно в области интернет рекламы;
- Знание MS Office (Excel и PowerPoint) на уровне уверенного пользователя;
- Способность к напряженной работе, ответственность, высокая обучаемость, организованность, "дружба" с цифрами;
- Знание английского языка является преимуществом;
- Опыт работы на аналогичной должности как плюс.

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.