

В связи с расширением деятельности **Новосибирский Российско-Немецкий Дом открывает вакансии** и приглашает активных, целеустремленных и креативных специалистов!

1. Специалист, которые хотят развиваться в области организации мероприятий (межрегионального и международного уровней): праздники немецкого и российского календарей, детские и молодежные мероприятия, концерты, корпоративные мероприятия, встречи иностранных гостей, конференции, семинары, форумы и т.д.:

Должностные обязанности:

- разработка креативных концепций, организация и проведение мероприятия;
- ведение переговоров с партнерами, артистами, СМИ и расширение партнерской базы;
- подготовка предложений, составление смет, таймингов, сценарных планов;

подбор подрядчиков и постановка задач;

- отслеживание современных тенденций и нововведений в данной сфере;
- ведение отчетности по проектам.

Требования:

- опыт работы в сфере организации мероприятий;
- ярко выраженные организаторские способности, отличные коммуникативные навыки, стрессоустойчивость, высокая клиентоориентированность, ответственность, способности к эффективной работе в условиях многозадачности;
- опытный пользователь ПК, приветствуется навыки в области web дизайн, Photoshop, владение SMM будет преимуществом;
- возможность работать сверхурочно (модерирование мероприятий);
- владение иностранным языком (англ/нем);

Условия:

- оформление, отпуск, больничный согласно ТК РФ, соц.пакет;
- график работы: 9.00 – 18.00, возможен индивидуальный график работы;
- фиксированный оклад + бонусы с проекта;
- офис в центре города, м. Площадь Ленина;
- помощь в реализации проектов;
- дружелюбный коллектив, участие в интересных международных проектах.

2. Специалист организационно-кадрового отдела:

Должностные обязанности:

- ведение и контроль рабочего графика руководителя;
- работа со входящей/исходящей корреспонденцией;
- ведение делопроизводства (написание писем, регистрация документов во внутреннем реестре, формирование приказов, служебных записок и т.п.), деловая переписка;
- организация совещаний;
- административно-хозяйственное обеспечение офиса (канцелярия, чай, кофе и пр.);
- выполнение служебных поручений руководителя;
- помощь и сопровождение мероприятий учреждения.

Требования:

- высшее образование;
- опыт работы на аналогичной должности;
- грамотная устная и письменная речь;
- ПК- уверенный пользователь;
- ответственность, исполнительность, способность работать в режиме многозадачности, умение расставлять приоритеты, стрессоустойчивость, высокая системность мышления, самостоятельность, пунктуальность.

Условия:

- оформление, отпуск, больничный согласно ТК РФ;
- график работы: 5/2, пнд. – чтв.: 9.00 – 18.00, птн.: 9.00 – 17.30;
- своевременная З/П;
- офис в центре города, м. Площадь Ленина;
- дружелюбный коллектив, участие в интересных проектах.

Резюме (с фотографией) высылать на e-mail: kadr@nornd.ru, (383) 0218-02-12.