**Ассистент менеджера ВЭД**

**Обязанности:**

* Ведение существующих проектов под началом старшего менеджера – руководителя направления:
	+ Планирование и Приоритизация финансирования проектов рабочей группы;
	+ Мониторинг статуса доставки и оплаты товара, информирование клиентов;
	+ Взаимодействие с подразделениями Компании с целью организации поставки товаров: финансирование, доставка, документационное сопровождение сделок, транспортно-складская логистика;
	+ Контроль этапов реализации проекта с целью выполнения согласованных условий и обязательств перед поставщиком и покупателем.
	+ Документальное сопровождение сделок – выписывание бухгалтерских документов;

**Требования к кандидатам:**

* Образование высшее, экономическое, в области внешней экономики;
* Уверенный пользователь ПК (Microsoft office, Outlook, Internet Explorer);
* Свободный или разговорный английский язык.

**Личные требования к кандидатам:**

* Ответственность;
* Исполнительность;
* Честность, порядочность, лояльность к компании;
* Терпеливость, запрограммированность на успех;
* Стремление к познанию новых рынков и продуктов;
* Предприимчивость;
* Способность системно и четко мыслить.

**Условия работы:**

* Конкурентоспособная заработная плата;
* Возможность гибкого графика работы. Главное не время проведенное в офисе, а полученный результат;
* Оформление по ТК РФ: оплачиваемый отпуск и больничный;
* Оплачиваемые компанией обеды на территории офиса;
* Удобное месторасположение офиса – 7 минут ходьбы от м. Серпуховская или Павелецкая;
* Реальный шанс быстро улучшить английский язык и узнать много нового о мировой экономике и международном бизнесе;
* Прекрасная возможность профессионального и карьерного роста.