

Должность: Коммерческий ассистент / Менеджер со знанием английского языка

Должностные обязанности:

- Подготовка ответов на торговые запросы от индийских компаний, желающих наладить экспорт, а также обработка запросов от местных компаний и или государственных учреждений, заинтересованных в покупке индийских товаров и услуг.
- Разработка и ведение торговой базы консульства с контактной информацией местных компаний, импортеров/экспортеров, коммерческих организаций.
- Помощь в подготовке исследований по конкретным отраслям/ услугам с использованием данных из интернета, журналов, газет и отраслевых изданий.
- Участие и помощь в организации деловых встреч, официальных визитов, мероприятий, торговых миссий. Подготовка повестки заседаний, ведение событийных календарей
- Ведение аккаунтов консульства в социальных сетях, помощь в создании контента для соц. сетей. Навыки графического дизайна (разработка афиш, баннеров), монтажа видеороликов будет преимуществом.
- Исполнение других поручений руководства

Требования:

- **Свободное владение английским языком (устный, письменный)**
- Высшее образование, предпочтительно экономическое
- Опыт работы 2-5 лет с иностранными компаниями
- Общее представление о процессе таможенного оформлении, знание рынка импортеров ДВ РФ и экономики Дальнего Востока России.

Компенсационный пакет:

Заработная плата: 80 000-120 000 руб., обсуждается непосредственно с потенциальным кандидатом(ами).

Примечания:

График работы: 5-дневная рабочая неделя (пн-пт) с 09:30 до 18:00 часов

Испытательный срок: 6 месяцев с даты назначения

Готовность к командировкам, готовность к сверхурочной работе

Резюме на английском и русском языках вместе с фотографией паспортного размера и контактной информацией направлять на указанную эл. почту: cgivlad@mail.ru