

ГК "Лесавик"

Проектный секретарь

Обязанности:

- Составление и согласование с участниками проекта задач проекта и графика реализации этапов проекта;
- Контроль сроков выполнения проекта;
- Ведение протоколов рабочих встреч, совещаний;
- Организация рабочих встреч, совещаний.

Требования:

- Высшее, неоконченное высшее, (возможность совмещения с учебой (студент старших курсов));
- Развитые коммуникативные качества речи и коммуникабельные навыки;
- Опыт работы в проектном планировании, желание обучаться;
- Знание MS Excel, MS Office;
- Знание программ по проектному планированию: MS Project или аналога будет преимуществом.

Условия:

- Работа в г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, 176а.
- Возможна частичная удаленная занятость.
- Зарплата обсуждается индивидуально.

Ведущий инженер-конструктор

+79159463073

А.А. Оленин.

olenin@lesavik.ru