

В Корпорации развития промышленности и предпринимательства Нижегородской области (подведомственная организация Министерства промышленности и торговли НО) открыты следующие вакансии.

!□!□!□ВАКАНСИЯ!□!□!□

Специалист Центра «Мой Бизнес»

*□Корпорация развития промышленности и предпринимательства Нижегородской области

💰 3/п от 45т.р. (на руки)

📍□ Технопарк «Анкудиновка» (ул. Академика Сахарова, 4)

✓□Обязанности:

1. Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и лицам, планирующим начать предпринимательскую деятельность;
2. Ведение учета получателей поддержки
3. Взаимодействие с организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства Нижегородской области
4. Подготовка информации о деятельности центра и отчетности в курирующие органы
5. Договорная работа: заключение договоров с контрагентами, контроль за соблюдением условий договоров
6. Организация мероприятий

✓□Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы в сфере оказания услуг/консультирования/менеджмента будет преимуществом;
- Уверенный пользователь ПК и сети «Интернет»;
- Внимательность, аккуратность, коммуникативность, высокое чувство ответственности, инициативность, эмоциональная устойчивость;
- Умение работать с большим объемом информации;
- Нацеленность на результат;
- Грамотная устная и письменная речь.

✓□Условия:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00
- молодой коллектив, современный уютный офис в Технопарке «Анкудиновка» (ул. Академика Сахарова, 4),
- образовательные программы для сотрудников, корпоративные мероприятия.

☎ Контакты:

Доронина Екатерина , менеджер по персоналу

435-17-00 (доб. 1012)

8-920-111-70-47

Doronina.arkpp@yandex.ru

!□!□!□ВАКАНСИЯ!□!□!□

СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА ПОДДЕРЖКИ ЭКСПОРТА

Корпорация развития промышленности и предпринимательства Нижегородской области

💰 З/п от 45 т.р. (на руки)

📍 Технопарк «Анкудиновка» (ул. Академика Сахарова, 4)

✓ Обязанности:

- Участие в работе по подготовке и проведению международных и реверсных бизнес-миссий;
- Проведение работы по подготовке и участию субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных мероприятиях;
- Разработка презентационных и промо-материалов;
- Ведение отчетности в информационных системах;
- Ведение реестра (базы) экспортеров;
- Подготовка ответов на письма и запросы в рамках компетенции Центра;
- Подготовка аналитических и отчетных документов.

✓ Требования:

- Высшее образование
- Опыт работы от 2-х лет (ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!!!)
- Опытный пользователь ПК: MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Наличие опыта работы с автоматизированными информационными системами и базами данных
- Умение ориентироваться в нормативных правовых актах (по направлениям деятельности организации)
- Внимательность, аккуратность, коммуникативность, обучаемость, ответственность, инициативность, эмоциональная устойчивость
- Умение работать с большим объемом информации
- Нацеленность на результат
- Грамотная устная и письменная речь.
- Уровень знания иностранного языка – свободное владение/продвинутый (будет преимуществом!!!)

✓ Условия:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00
- молодой коллектив, современный уютный офис в Технопарке «Анкудиновка» (ул. Академика Сахарова, 4),
- образовательные программы для сотрудников, корпоративные мероприятия.

☎ Контакты:

Доронина Екатерина , менеджер по персоналу

435-17-00 (доб. 1012)

8-920-111-70-47

Doronina.arkpp@yandex.ru