

## Обязанности:

### Выполнение задач, порученных руководством:

- Следовать инструкциям и указаниям руководства.
- Выполнять порученные задания в срок и в соответствии с установленными стандартами качества.

### Соблюдение корпоративных правил и политик:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка компании.
- Соблюдать политику безопасности, конфиденциальности и этики компании.

### Саморазвитие и профессиональный рост:

- Проявлять заинтересованность в обучении и саморазвитии.
- Участвовать в тренингах и семинарах, предоставляемых компанией.

### Корпоративная коммуникация:

- Вести эффективное деловое общение с коллегами и руководством.
- Соблюдать корпоративные стандарты общения и этикета.

### Поддержание рабочего места в порядке:

- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.
- Заботиться о материальных ресурсах компании.

## Требования:

### Образование и квалификация:

- Высшее или среднее специальное образование (в зависимости от требований к конкретной должности).
- Профессиональные навыки, соответствующие сфере деятельности компании.

### Опыт работы:

- Опыт работы может быть предпочтителен, но не обязателен для определенных должностей.

### Коммуникативные навыки:

- Хорошие навыки коммуникации на русском языке (и, по возможности, на английском).
- Умение эффективно взаимодействовать с коллегами и клиентами.

### Организационные способности:

- Умение планировать свою работу и придерживаться сроков.
- Умение работать в команде и поддерживать коллективный дух.

Технические навыки:

- Владение компьютером на уровне пользователя.
- Готовность к освоению новых программ и технологий.