

Группа компаний «Информ-Системы»

Профиль должности «Секретарь отдела юридического контроля»
(заработная плата от 35 000 руб. до 57 000 руб.)

Группа компаний «Информ - Системы» - современная и динамичная компания, с 2006 года занимающаяся разработкой технологий и инноваций. На базе UNIX-систем мы создаем оборудование и софт, который применяется для построения «Умных городов», систем самообслуживания и биометрической идентификации, автоматизированных и финансовых систем, встроенных (embedded) решений, IT – систем повышенной надежности, телемедицины. В развитии мы ставим в приоритет не заработок, а вывод новых технологий на российский и мировой рынок. Девиз компании – «Инновации для жизни», каждый день мы работаем для перехода на качественно новый уровень жизни населения, хотим сделать города и страны удобными и безопасными, убрать очереди, пробки, сложность идентификации и финансовых расчетов, стереть границы для свободной жизни, путешествий, творчества.



Плюсы работы в компании:

- ✓ **Стабильность**
оформление по ТК РФ, стабильная белая З/П и премии, четкая организация работы, инструкции, регламенты, принципы открытости и верховенства общих правил
- ✓ **Доходы**
высокая заработная плата, премии, надбавки, дополнительно оплачиваемые задачи, ГСМ, командировки, сотовая связь, корпоративы
- ✓ **Поддержка**
опытные наставники, покупки в счет премии, современный и адекватный коллектив, лучшее оборудование и ПО для работы
- ✓ **Развитие**
Личностное и профессиональное развитие, интересные и инновационные задачи, неограниченный профессиональный и карьерный рост
- ✓ **Важность**
работа с ведущими компаниями России и мира, участие в глобальной технологической революции, уважение в глазах коллег и гордость близких
- ✓ **Свобода**
Возможность адаптировать рабочий график, можно работать в любой точке мира, возможно отлучаться по личным делам

Минусы работы в компании:

- ✗ **Сложность**
работа с повышенной умственной нагрузкой, необходимость решения «нерешаемых» задач
- ✗ **Нехватка времени**
требуется терпение и время для адаптации, первое время КПД сотрудника низкий
- ✗ **Неудачи**
будет много ошибок и неудач, требуется высокая и уверенная самооценка

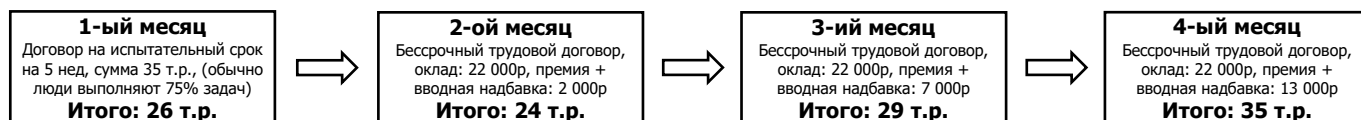
Требования:

- Опыт работы на аналогичной должности по спектру задач и уровню интеллектуальной нагрузки не менее 3 лет.
- Высшее образование по специальности, аналитический склад ума, хорошее знание русского языка и грамматики, знание английского и наличие личного автомобиля приветствуется.
- Работа в интеллектуальных компаниях (аудиторы, СМИ, банки, юридические фирмы, системные интеграторы, ИТ компании и т.п.).
- Уверенное пользование ПК, пользование сети Интернет, отличное знание офисных программ, приветствуется опыт работы в MAC OS X.
- Способность усвоения большого объема информации, умение работать в режиме многозадачности, умение работать на результат.
- Честность, ответственность, амбициозность, внимательность, адекватное восприятие критики, умение признавать и исправлять свои ошибки.

Обязанности:

- Работа в системе коллективной работы, регистрация и ведение записей ИнфоЖурнала (задачи, распоряжения и т.д.), планирование рабочего расписания.
- Планирование и организация мероприятий, встреч, переговоров, презентаций, конференций, ведение телефонных переговоров, деловая переписка.
- Составление статей для публикаций, пресс и пост-релизов, организация их публикации, публикация новостей компании, ведение блогов, страниц компании в сети Internet.
- Обеспечение работы офиса, закупка инвентаря, поддержание порядка рабочих мест, контроль актуальности софта.
- Получение и отправка корреспонденции, взаимодействие с коммунальными компаниями, обслуживающими офис, ответы на запросы гос. структур.
- Подготовка и организация проведения планерок и собраний, ведение протоколов, выполнение поручений руководителя.

Схема трудоустройства в компанию отбирает умных, честных, амбициозных и достойных людей, которые ищут интересную и перспективную работу на длительный срок. Эти люди сделали свой выбор в пользу развития и свободы, стремятся достичь своих целей, сильные умом и духом, и мы будем рады видеть их в нашей команде. Сотрудники ежемесячно получают оклад, премии и надбавки, руководители дополнительно получают надбавку в виде 50% от суммарного дохода сотрудников его отдела. Чем выше эффективность сотрудника – тем выше его совокупный доход и рейтинг в компании. Многие с первого месяца получали высокие премии, однако, для понимания на что человеку можно рассчитывать, приведена таблица минимальных доходов по данной должности на первые 4 месяца, включающая оклад и «вводную надбавку» (выплачивается если сотрудник хотя бы половину рабочего времени эффективен):



Пройдя адаптацию в компании, перспективный сотрудник может стать соучредителем юридических лиц группы, возглавить, либо создать совместные направления и проекты, получить право решающего голоса в совете директоров, получать ежеквартальные учредительные выплаты от 2 млн. руб. и выше.

Для трудоустройства в компанию необходимо:

- 1. Ознакомиться с профилем и откликнуться на вакансию.** После ознакомления с профилем должности откликнетесь на вакансию и с Вами в течение 1 часа свяжутся наши специалисты и проведут собеседование по видеосвязи.
- 2. Пройти тестирование.** Тестирование позволяет оценить осознанность и намерения кандидата в трудоустройстве, знание информации о компании и ее проектах, ценностях, профильные знания, общую эрудицию и уровень интеллекта. Для подготовки к тестированию кандидат получает список тем для изучения, после подготовки уведомляет о готовности к тестированию и проходит его удаленно.

Кандидатам, успешно прошедшим тестирование, будет предложено выполнить одно оплачиваемое задание по искомой должности, по завершении которого работа принимается, и кандидат приглашается на работу в офисе. Испытательный срок составляет 5 недель, после чего сотрудник продолжает работу на постоянной основе. Контакты офиса: +7 (861) 201-12-21.