

Пора знакомиться!

Меня зовут Леонид. Я занимаюсь развитием нескольких бизнес-проектов, для эффективной работы с которыми мне не обойтись без бизнес-ассистента, который примет активное участие в агентстве digital рекламы в нишах товарного бизнеса, автоворонки и инфлюенсеров – ищу бизнес-ассистента, второго пилота, который возьмет на себя закрытие бизнес-потребностей рекламного агентства вместе со мной.

Рассмотрю кандидатуру, если ты тот(та), кто:

- не боится ответственности и не тратит время на поиски отговорок;
- умеет решать сложные и нестандартные задачи;
- здраво воспринимает критику;
- проявляет инициативу, стремится улучшить результат, ищет альтернативное решение в случае провала;
- умеет действовать вразрез с планом, если что-то пошло не так;
- владеет логикой, эрудицией, хорошей памятью и реакцией;
- знает, как сэкономить время.

Именно ты подойдешь на должность бизнес-ассистента, если готов проявлять инициативу и использовать креатив, повышая тем самым мою производительность.

Обрати внимание, что я рассматриваю отклики на вакансию, к которым приложено сопроводительное письмо и фото претендента на должность.

## Обязанности бизнес-ассистента

Претенденту на эту должность предстоит:

1. Заниматься поиском, подбором исполнителей и контролировать их работу;
2. Составлять КП и сметы;
3. Создать брошюру или лендинг с нуля, если будет необходимо;
4. Общаться с клиентами;
5. Рассылать сообщения по клиентской базе;
6. Собирать данные по конкретному запросу;

7. Пройти обучение, если необходимо;
8. Публиковать вакансии и вести мониторинг, разбирая отклики и общаясь с потенциальными кандидатами;
9. Формировать рабочую документацию;
10. Активно взаимодействовать с такими продуктами, как google-диск, google-документы, а также коммуницировать с другими сотрудниками, партнерами и подрядчиками.

Хочу рассказать тебе о тех качествах, которыми должен обладать мой бизнес-ассистент:

- Умение быстро отвечать на поставленные вопросы, находить решение задач.
- Пребывание на связи в режиме 24/7.
- Грамотное оформление текстовых документов, умение работать с таблицами.
- Владение программами Trello, CRM, Canva.
- Наличие опыта работы на должности личного помощника.

## Преимущества работы со мной

- Личное взаимодействие и совершенно бесплатное наставничество.
- Гибкий график работы, возможность решения ряда задач в удаленном режиме.
- Интересное общение с известным кругом лиц.
- Заработную плату от 15 тыс рублей. Сумма будет расти и зависеть от объема текущих задач, твоих навыков, умений и опыта работы.
- Личное доверие. Тебе предстоит стать одним из самых близких для меня людей.
- Возможность личного и профессионального развития. Это особенно важно и для меня, поскольку в твоём лице я вижу полноценного члена большой команды.
- Свободу действий. Никто не собирается контролировать каждый твой шаг. Я готов оценить твою самостоятельность и ответственность.
- Регулярные обучающие программы. Это необходимо для того, чтобы соответствовать скорости роста и развития компании.

Ты познаешь все сферы бизнеса, а также научишься пользоваться техниками и фишками, необходимыми для эффективной работы. Получая должность моего бизнес-ассистента, ты сможешь познать все тонкости управления и ведения бизнеса, научившись тому, о чем не рассказывают на лекциях в университете.

С первого рабочего дня ты окунешься в атмосферу общения с амбициозными и сильными личностями, взаимодействуя с ними по вопросам продаж и разработок новой продукции.

Составляя сопроводительное письмо, прошу тебя обратить внимание на ряд вопросов, ответы на которые мне хотелось бы получить:

1. Цвета, которые сочетаются с красным.
2. Описание самой нестандартной задачи, с которой приходилось сталкиваться в процессе работы. Ее решение.

Оставить заявку на собеседование:

<https://forms.gle/GZdJZ8jgL7r6p5qbA>