

# BENCHMARK<sup>o</sup>

**Benchmark Executive** — HR консалтинг в сфере прямого поиска и хантинга. Мы успешно закрываем проекты на роли CEO и CEO-1-2, а также сложные синьор позиции.

Наша миссия — находить топовых профессионалов для бизнеса и помогать кандидатам развивать карьеру мечты.

*На данный момент находимся в поиске внимательного Ассистента Руководителя направления, с желанием расти и развиваться в сфере консалтинга и прямого поиска.*

## **Что ты получишь:**

- Получишь представление о работе в консалтинге
- Попробуешь работать в команде с реальными бизнес-кейсами
- Приобретешь опыт работы с крупными известными компаниями
- Обучишься коммуникациям с Топ-менеджментом компаний
- Освоишь CRM систему и будешь развивать аналитические навыки
- Прокачаешься в сорсинге, освоишь инструменты поиска людей и информации
- Получишь опыт формирования презентаций, коммерческих предложений
- Поучаствуешь в маркетинговых инициативах
- Станешь частью **Benchmark Executive**
- Расширишь свой профессиональный нетворкинг

## **Обязанности:**

- Отслеживание рабочего графика встреч;
- Участие в бизнес-встречах, подготовка **meeting reports**;
- Презентации для клиентов: оформление и сбор данных, консолидация информации;
- Составление писем, запросов, других материалов;
- Ведение деловой переписки с клиентами;
- Организация документационное обеспечение бизнес-процессов компании (подготовка запросов, документов для заключения договоров и соглашений и пр.);
- Помощь в проведении и организации собеседований с кандидатами;
- Коммуникации с деловыми партнерами;
- Участие и помощь в запуске продуктов агентства (**Online курс; HR бренд**).
- Внесение необходимой информации в CRM компании
- Перевод материалов

## **Условия:**

- Прозрачная схема вознаграждения: фиксированная зарплата.
- Официальное оформление.
- Регулярное дополнительное обучение: тренинги, воркшопы, направленные на усиление **hard/soft skills**.
- Удаленная работа/Гибрид
- Частичная занятость

# BENCHMARK<sup>o</sup>

- Молодой и активный коллектив, внутри которого сможешь многому научиться;
- Возможность стать частью **Benchmark Executive** по результатам стажировки.

## Требования:

- Студент выпускных курсов бакалавриата или магистратуры.
- Уровень владения английским языком от B2
- Внимательность и усидчивость;
- Скорость и дисциплина в реализации поставленных задач;
- Умение поддерживать и развивать бизнес контакты;
- Отличная коммуникация: грамотная письменная и устная речь;
- Желание и готовность работы с большим объемом информации в режиме многозадачности;
- Умение вести деловые переговоры в пределах своих полномочий;
- Умение составлять аналитические отчеты, осуществлять сбор материалов и информации, необходимой для работы руководителя.

Отправь резюме на [y.saltykova@benchmark.ru.com](mailto:y.saltykova@benchmark.ru.com) с темой «Стажировка Ассистент Руководителя направления».

После отклика мы отправим тебе тестовое задание на твой email. У тебя будет **48** часов на выполнение. Готовые ответы присылай на [y.saltykova@benchmark.ru.com](mailto:y.saltykova@benchmark.ru.com) с темой "ТЗ + [Название позиции]".

Удачи! 🚀

Больше информации о нас и стажировке — [здесь](#) и на нашем сайте <https://benchmark.ru.com/>