

Международная FMCG компания Storck, производитель кондитерских изделий, (бренды Toffifee, Mercı, Mamba) приглашает на вакансию Ассистент Отдела маркетинга (на постоянной основе).

Мы ищем студента последних курсов или выпускника (желательно), который сможет работать полный рабочий день с 08:00 до 17:00 / 09:00 до 18:00 / 10:00 до 19:00.

Обязанности:

1. Координация взаимодействия отдела Маркетинга с другими подразделениями:

- Обновление ежемесячных отчетов о продажах для руководства компании,
- Обработка запросов от отдела продаж по предоставлению информации по брендам;
- Помощь в обработке запросов от стран СНГ о вводе новых СКЮ/новых брендов;
- Помощь в обработке запросов / претензий со стороны торговых сетей;
- Обработка запросов в сфере благотворительности;
- Коммуникация с потребителем: предоставление официальных ответов на запросы потребителя;
- Координация получения сертификатов качества и прочих документов на продукцию от производителя (немецкая сторона);
- Заказ образцов новой продукции из Германии / пересылка локальных образцов в Германию;
- Поддержка duty-free business по возникающим вопросам;
- Проведение презентаций по брендам и ассортименту компании для новых сотрудников компании и для Агентств;
- Помощь в координации встреч с внешними поставщиками.

2. Ведение проектов:

- Ведение бюджетного файла отдела;
- Помощь в формировании отчетов AC Nielsen;
- Помощь в разработке каталогов продукции;
- Помощь в адаптации упаковки (потребительской/транспортной);
- Помощь в обновлении информации на корпоративном сайте компании;
- Ведение бренд-трекинга на ежемесячной основе.

3. Документооборот:

- Контроль своевременного предоставления отчетов от контр-агентов;
- Координация согласования / подписи договоров, приложений, счетов, их архивация;
- Проверка статуса договоров с ключевыми поставщиками.

Требования:

- Огромное желание развиваться в области маркетинга;
- Отличные аналитические способности;
- Английский - Fluent (письменно, устно) - (кандидаты без свободного английского языка не рассматриваются!);
- Знание MS Office (Excel, Word, Power Point);
- Высокий уровень самоорганизации и ответственности;
- Инициативность, готовность работать самостоятельно.

Условия:

- Работа в офисе А класса (ст. м. Павелецкая - 5 мин. от метро);
- Оформление согласно ТК РФ;
- Компенсация питания;
- ДМС после испытательного срока (3 месяца);
- Дружный коллектив;
- Интересные проекты.

Контакты для отправки резюме:

· Ярослава Яцура, Специалист по работе с персоналом ООО «Шторк» - yaroslava.yatsura@ru.storck.com

· Дарья Николаева, Менеджер по персоналу ООО «Шторк» - daria.nikolaeva@ru.storck.com