

Работодатель: Генеральное консульство Индии во Владивостоке

Местоположение: Район Эгершельд

Должность: Коммерческий ассистент (постоянная занятость)

Должностные обязанности:

Основные обязанности на данной должности включают, но не ограничиваются, следующим:

- Помощь в проведении исследований по конкретным отраслям и / или услугам, по мере необходимости, с использованием оперативных данных из таких источников, как Интернет, журналы, газеты и отраслевые журналы.
- Мониторинг вопросов нормативного регулирования, затрагивающих основные сектора, а также общих вопросов торговли - включая законы, правила, стандарты, процедуры и другие нетарифные барьеры.
- Помощь в подготовке и проведении рыночных исследований по заданным секторам с использованием таких источников, как официальные правительственные контакты и отчеты, контакты и отчеты отраслевых и торговых ассоциаций, торговые справочники и веб-сайты соответствующих организаций.
- Организация B2B встреч, ведение событийных календарей, подготовка повестки заседаний.
- Разработка и ведение торговой базы консульства с контактной информацией местных компаний, импортеров/экспортеров, коммерческих организаций.
- Участие и помощь в организации официальных визитов, официальных мероприятий, торговых миссий.
- Подготовка ответов на торговые запросы от индийских компаний, желающих наладить экспорт, а также обработка запросов от местных компаний и или государственных учреждений, заинтересованных в покупке индийских товаров и услуг.
- Взаимодействие с представителями Посольства Индии в Москве по определенным вопросам, по мере необходимости.
- Достаточные знания и навыки для дизайна слайдов, презентаций, постеров, баннеров, роллапов и т.д. для мероприятий консульства.
- Редактирование фото/видео, ведение всех аккаунтов консульства в социальных сетях, помощь в создании нового контента для социальных сетей.



Требования к квалификации:

1. Высшее образование

Предпочтительно в области коммерции / управления бизнесом / экономики / маркетинга / финансов / международной торговли, или 2-5 лет опыта работы с иностранными клиентами и/или партнерами.

2. Свободное владение английским языком (разговорным и письменным). Отличные навыки устного и письменного общения.

Помимо двух вышеперечисленных основных требований, ожидается, что кандидат будет обладать практическими знаниями таможенного законодательства и процедур Российской Федерации, хорошим знанием рынка импортеров Дальнего Востока России и глубоким пониманием экономики Дальнего Востока России.

Предпочтение отдается специалистам, разбирающимся в технических вопросах, ориентирующимся в социальных сетях, с отличными коммуникативными навыками.

Компенсационный пакет:

Заработная плата: Высокий уровень, обсуждается непосредственно с потенциальным кандидатом(ами).

Примечания:

График работы: 5-дневная рабочая неделя (пн-пт) с 09:30 до 18:00 часов

Испытательный срок: 6 месяцев с даты назначения

Кандидат должен быть готов работать сверхурочно, в выходные и праздничные дни, по мере необходимости, без дополнительного вознаграждения.

Резюме вместе с фотографией паспортного размера и контактной информацией можно направить в приложении на эл. почту: hoc.vladi@mea.gov.in

