



КРЕАТИВНОЕ
БЮРО

Россия, 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 50-601
Тел.: +7 (383) 209-22-50

info@engiro.ru
www.engiro.ru

HR-менеджер (от 30 000)

Требуемый опыт работы: От 1 года / высшее образование, приветствуется HR

Полная занятость, полный день с 10:00 до 19:00

Возможно временное оформление: договор услуг, подряда, ГПХ, самозанятые, ИП.

Чем занимается КБ?

Креативное бюро "Энгиро" разрабатывает концепции и формирует команды для реализации маркетинговых проектов, рекламных кампаний, событий и фестивалей. Размах от создания концепций продвижений и рекламных роликов до организации международного научно-технологического форума "Технопром-2022" и культовых фестивалей "Электронный берег" (Новосибирск) и Грелкафест (Шерегеш).

Мы ищем человеколюбивого менеджера, который может создавать и управлять комьюнити - сотрудников, фрилансеров и заказчиков, а точнее:

- найти нужного человека в штат кб или проектную команду;
- организовывать вдохновляющие, расслабляющие и обучающие мероприятия ;
- формировать и внедрять корпоративную культуру;
- создавать творческую и комфортную атмосферу работы команды;
- и даже сварить вкусный кофе для продуктивного функционирования.

Задачи:

- Ведение проектов по подбору персонала и закрытию вакансий
- Проведение мероприятий по адаптации сотрудников КБ/фрилансеров
- Формирование креативного комьюнити
- Организация и проведение внутренних мероприятий КБ
- Организация и проведение поздравлений сотрудников с праздниками, корпоративов, обучений и внутренних активностей
- Формирование и модерирование графика КБ Энгиро
- Объединить всех и организовать планерку во время разгара проектов
- Ведение социальных сетей КБ
- Разработка и реализация внутренней печатной продукции, видео-роликов, стандартов и т.д.

- Документальное сопровождение командировок сотрудников
- Контроль чистоты, порядка и атмосферы в офисе
- Выполнение личных задач руководителя

Ключевые качества:

- Грамотная речь
- Умение работать в команде
- Человеколюбие
- Навыки SMM
- Микро-копирайтинг
- Desk research (сбор и систематизация данных)
- Документальное сопровождение
- Работа с оргтехникой
- Организаторские навыки