

Крупнейший рекламный холдинг **DASM Group** в поисках активных и заинтересованных в развитии сотрудников.

Ниже информация по вакантным позициям.

## **1. Ассистент менеджера по медиапланированию**

### **Обязанности:**

- подготовка к запуску рекламных кампаний;
- подготовка медиапланов;
- соблюдение/отслеживание всех сроков исполнения по проектам;
- обновление информационных баз;
- отчеты по прошедшим кампаниям;
- ведение документооборота;
- коммуникация с банковскими, креативными агентствами, СМИ;
- ведение внутренней отчетности.

### **Требования:**

- маркетинговое/экономическое/финансовое/техническое образование;
- любовь к цифрам, умение с ними работать и понимать большие объемы цифровой информации;
- аналитические способности на высоком уровне;
- знание английского языка (не ниже Intermediate);
- знание пакета программ MS Office (Excel, Power Point);
- обязательность, стрессоустойчивость, клиентоориентированность.

## **2. Помощник менеджера по работе с клиентами**

### **Обязанности:**

- Ведение всех проектов Премиум брендов под контролем Старшего аккаунта (от получения брифа от Клиента до сдачи финального файла в производство);
- Ведение ежедневной коммуникации с клиентом (в письменном и устном виде, а также еженедельные встречи с клиентом);
- Подготовка презентаций в PowerPoint;
- Координация финансового документооборота с клиентом.

### **Требования:**

- Высшее образование;
- Знание английского языка - на уровне Advanced;
- Умение грамотно общаться;
- Навыки презентации, переговоров;
- Умение планировать и организовывать работу;
- Теоретические знания в области маркетинговых коммуникаций;
- Умение четко формулировать свои мысли и аргументировать свое мнение.

### **Личностные характеристики:**

- Инициативность, нестандартное мышление;
- Коммуникабельность, умение найти подход к любому человеку;
- Гибкость (умение перестраивать в зависимости от ситуации);
- Стрессоустойчивость;
- Организованность;
- Ответственность;
- Умение отстаивать свое мнение.

### 3. SMM-менеджер

#### **Обязанности:**

- Брифинг контент менеджера (постановка задачи, написание ТЗ для публикаций);
- Разработка SMM-стратегий (контентной, креативной и коммуникационной) совместно со стратегом;
- Разработка контент-планов (редакционных-планов);
- Согласование стратегий и контент-планов с клиентом;
- Редакция публикаций на стилистику, грамматику и орфографию;
- Контроль исполнения задач во всем процессе разработки публикации;
- Согласование публикаций с заказчиком;
- Постановка задач для дизайнера;
- Подбор и работа слайдерам мнений и тематическими сообществами (а именно: постановка задач, написание брифов, контроль исполнения);
- Участие во встречах с клиентом;
- Отслеживание и контроль всех поставленных KPI, а также согласованных с клиентом;
- Проведение собраний, тренингов, брейнштормов и обмен опытом с коллегами;
- Подготовка SMM-отчётов (ежемесячные, квартальные, годовые).

#### **Требования:**

- Опыт работы в сфере рекламы или журналистике - от 1-го года;
- Умение составлять продающие тексты;
- Знание трендов в сфере, и умение их применять;
- Наличие вкуса и стиля;
- Отличное знание грамматики, пунктуации, орфографии;
- 100% отличное владение языком на 5+;
- Владение компьютером и программным обеспечением;
- Ответственность, умение работать в команде и т.д.

### 4. Офис-менеджер

#### **Обязанности:**

- Вести прием, учет, регистрацию и контроль исполнения документов, входящей и исходящей корреспонденции, а также обеспечивать хранение документной информации.
- Вести журнал учета времени по водителям, журнал очереди в презентационные комнаты, журнал учета по ремонту оргтехники (ремонт, замена порошка в картриджах).
- Являться посредником между руководителем и остальными сотрудниками – доводить принятые решения и задачи, поставленные руководством до непосредственных исполнителей, осуществлять и контролировать обратную связь по ним.
- Осуществлять прием входящих звонков, управлять исходящими звонками и переадресацией звонков.
- Делать копии документов для всех сотрудников в случае их обращения за помощью.
- Встречать и обслуживать гостей и клиентов: предлагать чай, кофе и т.п.
- Заказывать авиа-, железнодорожные билеты, заказывать гостиницы, отвечать за поиск и съем квартир в аренду в случае необходимости.
- Вести отчетность по посещаемости сотрудников.
- Заниматься визовой поддержкой сотрудников в случае командировки.

#### **Требования:**

- Знание пользовательских программ.
- Знание правил делопроизводства.
- Организация работы с документами.

- Знание правил использования офисной оргтехники.
- Знание правил обслуживания посетителей.
- Знание культуры труда и этики, инициативность, коммуникабельность.
- Пунктуальность, аккуратность, умение договариваться.
- Стрессоустойчивость, желание расти.

## 5. Специалист по подбору и адаптации персонала

### **Обязанности:**

- Качественный и оперативный поиск и подбор кандидатов на вакантные позиции (размещение информации о вакансиях, поиск подходящих резюме, проведение собеседований и т.д.);
- Содействие в адаптации новых специалистов;
- Ежедневная работа с базой данных резюме;
- Своевременная "обратная связь" участвующим в конкурсном отборе кандидатам.

### **Требования:**

- Высшее образование (студенты 4-го курса);
- Опыт работы в данной должности желателен, но необязателен;
- Способность работать в условиях многозадачности;
- Доброжелательность, дружелюбие, коммуникабельность и оптимизм;
- Высокая степень ответственности и порядочности.

## 6. Помощник юридического отдела

### **Обязанности:**

- Правовая экспертиза договоров (включая, но не ограничиваясь, договоры аренды, оказание услуг, договоры совместной деятельности, договоры на предоставление рекламных услуг (media, радио, СМИ, BTL, production, креатив), лицензионные договоры), подготовка дополнительных соглашений;
- Составление документов: протоколы общего собрания, доверенности, запросы, письма;
- Внесение редакционных изменений в учредительные документы компании;
- Смена юридического адреса, смена директора;
- Подготовка документов для нотариальных сделок;
- Регистрация, перерегистрация, ликвидация юридических лиц;
- Претензионно-исковая работа, подготовка тендерной документации, работа с тендерными порталами, привлечение иностранной рабочей силы; трудовые вопросы; апостилирование документов.

### **Требования:**

- Высшее юридическое образование;
- Приветствуется опыт работы от 1 года;
- Знания гражданского законодательства;
- Опыт работы с системами egov.kz, Параграф;
- Оперативность, исполнительность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, работа в команде.

**Условия для всех позиций:**

- Работа в крупнейшем рекламном холдинге Средней Азии и Казахстана;
- График работы - с 10.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя;
- Интересная работа в дружном, молодом и позитивном коллективе;
- Возможности для роста и развития.

Условия по оплате обсуждаются отдельно после раундов собеседований.

Резюме и сопроводительное письмо высылать на эл. адрес [hr@dasm.kz](mailto:hr@dasm.kz) ( в теме письма обязательно указывать на какую позицию подаете резюме) , в копии письма указывать адрес Карьерного Центра КНУ.

Хорошего дня.