**Провідний інженер, Адміністратор управління компетенції корпоративної автоматизованої системи керування.**

**Наші очікування щодо Вас:**

* Вища освіта, володіння англійською мовою на рівні upper-intermediate в ідеалі.
* Досвід аналогічної роботи від 4 років.
* Відповідальність.
* Впевнене знання Word, Excel, Outlook, JIRA, володіння оргтехнікою.
* Плюсом буде досвід роботи на проектах по впровадженню/розвитку рішень SAP.
* Гарні комунікативні навички.

**Що Ви будете робити:**

* Адміністративна підтримка та допомога керівникам, менеджерам та персоналу бізнес-підрозділу.
* Організація документообороту.
* Участь в проекті впровадження та розвитку S/4HANA.
* Підготовка та погодження план-графіків, звітів, презентацій.
* Участь у підготовці проектної документації.
* Відстеження запитів до відділів. Підготовка звітів.
* Організація заходів та зустрічей, та їх адміністративна підтримка.
* Відстеження та координація процесів контрактів, платежів, строків, графіку виконання, часу проектів та інше.

**Ми пропонуємо:**

* Офіційне працевлаштування, відпустка.
* Конкурентна заробітна плата, премії.
* Оплата мобільного зв’язку.
* Робота в офісі, комфортні умови праці.
* Можливості професійного зростання.