

АДМИНИСТРАТОР ПРОЕКТОВ

В АНО «Центр цифровой трансформации Чувашской Республики» требуется администратор проектов.

Вы будете помогать управлять проектами цифровой трансформации по внедрению ИТ-решений в различных сферах жизни Чувашии (ЖКХ, строительство, медицина, социальная сфера, образование, экология, экономика и т.д.).

Функциональные обязанности:

- Помощь в управлении ИТ-проектами: контроль сроков, исполнения задач, отслеживание этапности;
- Формирование календарного графика выполнения работ по проектам;
- Координация участников проекта;
- Участие в регулярных совещаниях с участниками проектной команды о ходе реализации проектов, подготовка протоколов совещаний;
- Подготовка официальных писем в органы исполнительной власти Чувашской Республики, федеральные органы исполнительной власти;
- Устная и письменная коммуникация с представителями органов исполнительной власти Чувашской Республики;
- Организация встреч, совещаний;
- Помощь в подготовке технических заданий на внедрение информационных систем;
- Помощь в подготовке нормативно-правовых актов о функционировании информационных систем;
- Помощь в ведении проектов в информационной системе Битрикс;
- Помощь в подготовке текстов выступлений руководителя;
- Подготовка презентаций в программе Microsoft PowerPoint, сервисе Canva.

Каким вы видим идеального кандидата?

Опыт:

- Ведения переговоров;
- Разрешения конфликтных ситуаций;
- Организации документооборота по проекту;
- Планирования и контроля исполнения работ по проекту;
- Подготовки технических заданий на информационные системы;
- Подготовки презентаций.

Образование:

- Высшее экономическое или инженерное,
- Дополнительное образование в области менеджмента, управления проектами будет плюсом.

Личные качества:

- Системное мышление;
- Ответственность;
- Высокая работоспособность и нацеленность на результат;
- Коммуникабельность;
- Гибкость;
- Стрессоустойчивость;
- Грамотная устная и письменная речь.

Условия:

- Официальное трудоустройство
- График работы 5/2 с 8:00 до 17:00
- Современный комфортный офис на заливе
- З/п конкурентная, белая, по результатам собеседования
- Возможность прохождения обучения в Иннополисе, РАНХиГС и т.д.

Ждем ваше резюме с пометкой в теме «Администратор проектов» на e-mail:
dtc9@cap.ru .

Телефон: 70-94-97 (доб. 202) - Татьяна Александровна.