

Стажер департамента



Что нужно делать:

- заниматься административной поддержкой отдела, вести статистику и учет;
- работать в системе SAP;
- помогать в подготовке различной документации (инструкции, отчетность, презентации);
- обрабатывать запросы по предоставлению копий платежных документов;
- вести архив документов;
- взаимодействовать с другими департаментами/отделами организации, в том числе производством.

График работы: неполная рабочая неделя (от 3 дней), с 9:00 до 17.30, совмещение с учебой;

Зарплата: от 187 до 245 рублей в час до вычета налога;

Где: Петродворец

Дополнительная информация о вакансии

Важно: вакансия для людей с инвалидностью до 29 лет.

Условия:

- работа в крупной международной компании
- бесплатное питание и развозка;
- после окончания учебы возможность трудоустройства в штат компании;
- возможности дополнительного обучения и повышения квалификации.

Требования:

- вакансия только для студентов ВУЗов;
- уверенная работа с MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- знание английского языка от уровня Intermediate;
- ответственность, исполнительность.

Ждем вас на собеседование! Запись по телефону: 8 952 286 23 96