|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Добрый день, дорогие DKUшники!** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Компания DIS Group** представляет лучшие мировые решения и практики по работе с данными. Компании доверяют крупнейшие компании России и СНГ из различных отраслей: Сбербанк, Тинькофф Банк, Альфа-Банк, Банк ВТБ, Райффайзен Банк, Банк Открытие, Народный банк Казахстана, ВымпелКом, Tele2, МегаФон, Северсталь, торговая сеть «Магнит», Роснефть, Аэрофлот, S7 Airlines и другие.  Мы предлагаем работу с мировыми производителями программных продуктов:   * Informatica (мировой лидер в области работы с данными); * NICE Actimize (лидер ПО в категории противодействие финансовым преступлениям); * KMS Lighthouse (решение последнего поколения в области управления знаниями, входит в TOP 5 Cool Vendor по версии Gartner).   **Важно:** Наша компания обеспечит все необходимое обучение по используемым технологиям и решениям (мы являемся сертифицированным учебным центром).  **Вакансия: Бизнес-ассистента генерального директора в DIS-group**  **Задачи:**   * выполнение бизнес и личных поручений генерального директора: помощь в составления бизнес-графика, участие в подготовке встреч, мероприятий, трэвэл-поддержка; * контроль входящих документов, требующих визы генерального директора; * контроль выполнения всех поручений генерального директора прямыми подчиненными; * подготовка протоколов и смарт-поручений «с листа» по итогам проведенных встреч, телефонных переговоров, переписок как по мэйлу, так и в мессенджерах; активное участие в формировании поручений, формулирований идей генерального директора в формате бизнес-поручений, предложение альтернативных вариантов и т.д.; * заполнение авансовых отчетов, ведение представительских расходов, контроль отчетов подчиненных, контроль отчетов по планам продаж и выполнению KPI подчиненных; * ведение календаря генерального Директора; * другие задачи, поставленные генеральным директором.   **Ожидания по опыту:**   * высшее образование; * опыт работы в аналогичной должности от года; * знание английского языка; * опыт ведения документооборота; * умение работать в режиме многозадачности; * высокий уровень самоорганизации, умение расставлять приоритетность задач; * знание этики делового общения и переписки; * воспитанность и интеллигентность; * внимание к деталям, структурированность, четкость и требовательность; * инициативность; * умение быстро и качественно решать любые задачи; * позитивный настрой, творческий подход к решению задач.   **Условия:**   * работа в "белой" компании, уровень заработной платы обсуждается с каждым кандидатом индивидуально; * оформление в соответствие с ТК РК; * график работы: 5/2 с 9.00 до 18.00; * возможны премии по результатам работы; * компенсация мобильной связи; * ДМС со стоматологией после испытательного срока; * перспективы профессионального развития и карьерного роста в компании. | | |

**Вакансия Руководителя проектов в DIS Group**

**Задачи:**

* Руководство проектами компании. Организация разработки конкурсной документации;
* Участие в процессах расчетов и согласования коммерческих предложений;
* Анализ проектной документации, разработка и согласование плана проекта, создаваемого на основе оценок трудоемкости, получаемых от профильных специалистов;
* Контроль качества, сроков и бюджета проектов, подготовка проектной отчетности в проектный офис компании;
* Формирование команды проекта, обеспечение её эффективной деятельности на площади заказчика, управление мотивацией;
* Оперативная постановка задач и распределение их среди сотрудников проекта, координация и контроль их исполнения.

**Ожидания по опыту:**

* Знание современных методик управления проектами (например, методик от PMI или IPMA); waterfall, scrum, их успешное применение;
* Умение формировать план проекта: состав работ, график работ, оценка, различные способы отслеживание выполнения; Профессиональные навыки использования MS Project, SCRUMDesk;
* Управление изменениями, рисками, бюджетом и коммуникациями проекта;
* Опыт подготовки и проведения презентаций;
* Общий стаж работы в области информационных технологий не менее 3-х лет‚ а также опыт управления проектами не менее 1 года.

**Приветствуется:**

* Опыт участия в проектах построения хранилищ данных, интеграции  
  информационных систем (EAI), внедрения информационных систем;
* Высокая способность к обучению в различных предметных областях.
* Активность, позитивное лидирование процессов и команд, требовательность к себе и команде.
* Знание методик ведения успешных переговоров. Способность находить  
  компромисс;
* Английский язык (не ниже intermediate).

**Условия:**

* Уровень заработной платы определяется с учетом пожеланий успешных кандидатов (все выплаты осуществляются в соответствие с трудовым законодательством РФ);
* Оформление в соответствие с ТК РК;
* Премии;
* Возможность карьерного и профессионального роста;
* Регулярные внешние и внутренние курсы;
* Компенсация разговоров по мобильному телефону;
* ДМС;
* Скидки на занятия спортом, английским.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Если вы заинтересованы в данной вакансии, присылайте свои резюме на почту Карьерного центра КНУ - [karrierezentrum@dku.kz](mailto:karrierezentrum@dku.kz)  С уважением, | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Отдел социальной работы и карьеры DKU** | | |