|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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 каждымкандидатом 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.kzС уважением, |

 |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

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

 |

 |