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

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

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

 |

 |

|  |
| --- |
|  |

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

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

|  |
| --- |
| **HeidelbergCement** - один из крупнейших мировых производителей строительных материалов.Ввиду увеличения объемов работ, возникла необходимость в приеме **стажера в отдел закупок**. Стажировка оплачиваемая на год, с дальнейшим переводом на должность специалиста по результатам работы**Обязанности:*** работа с первичными документами отдела закупок;
* помощь при организации закупов, в т.ч. и тендеров;
* ведение реестра договоров и базы данных поставщиков;
* работа в SAP (заказы, создание материала и т.д.);
* анализ результатов деятельности отдела закупок.

**Требования:*** высшее образование (техническое, финансовое или экономическое);
* аналитический склад ума;
* самоорганизация;
* умение работать в команде и устанавливать контакты;
* отличная грамотная письменная и разговорная речь;
* желание учиться и узнавать что-то новое;
* знание английского языка не обязательно, но приветствуется;
* знание MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), продвинутый пользователь Excel.

**Условия:*** интересные цели и задачи;
* стажировка оплачиваемая, на 1 год (возможно продление контракта по результатам работы);
* работа в центре г. Алматы;
* официальное трудоустройство;
* возможность изучить SAP (ММ модуль).

Заинтересованы в данной вакансии? Направляйте свое резюме на почту Отдела Социальной работы и карьеры karrierezentrum@dku.kz |

 |

 |

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

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

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

 |

 |