|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **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](mailto:karrierezentrum@dku.kz) | | |

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