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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Отличная возможность начать свой карьерный путь!**  В **АО "Технодом"** появилась возможность пройти практику в сфере менеджмента, что подразумевает под собой работу с кадровыми и административными документами и административной службой поддержки.  **Обязанности:**   * Работа с входящей и исходящей документацией; * Оформление приказов, заявлений, договоров; * Оказание административной поддержки всему офису; * Кадровое делопроизводство.   **Требования:**   * Среднее, средне-специальное/высшее образование; * Знание компьютера и офисных программ (MS Office и другие); * Вежливость, внимательность, умение работать сразу с множеством задач.   **Мы предлагаем:**   * Поездки в ЭКОдом (база отдыха в ущелье Алмарасана, там имеются спортивные площадки, караоке, кинотеатр); * Комфортный офис и все необходимое на рабочем месте; * Корпоративная скидка в современный спортзал; * Зачисление в кадровый резерв и перспектива начать карьеру в крупной компании.   **Продолжительность практики** - 1-2 месяца, рассматривается возможность присутствия как и на полный рабочий день. так и на пол-дня.  С уважением, | | |

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