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

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

|  |
| --- |
| **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** |

 |

 |