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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 128347969_128347969 | | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Компания INTEKNO** на рынке Казахстана существует уже более 10 лет и благодаря полученному богатому опыту и знаниям, в настоящее время является ведущим поставщиком промышленных химических и других товаров.  Основной целью **INTEKNO** является лидерство в производстве химической продукции и предоставлении лучшего сервиса на рынках Казахстана и Средней Азии.  **Компания INTEKNO открывает возможность прохождения стажировки или преддипломной практики для студентов 3 - 4 курса с поддержкой в подготовке дипломной работы.**  **Основные задачи:**   * Обработка первичной документации, акты сверок, архивация бухгалтерских документов, ввод данных в 1С УТ. * Если практика будет успешна - возможно рассмотрение кандидата на дальнейшее трудоустройство в Компании.   **Требования:**   * Ответственность * Активность * Нацеленность на результат * Пунктуальность * Внимательность.   **Условия:**   * В Компании график работы 5/2, с 09-00 до 18-00ч., но по необходимости гибкий график для студентов.   Если вы заинтересованы в данной вакансии, присылайте свое резюме на почту Отдела Социальной работы и Карьеры КНУ [karrierezentrum@dku.kz](mailto:karrierezentrum@dku.kz)  С уважением, | | |

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