

Стажер в отдел фактурирования закупок Дирекции финансового и документального сопровождения коммерческой деятельности.

Требования:

- внимательность и желание учиться;
- ответственность, коммуникабельность и активность;
- знание основных офисных программ (Word, Excel);
- преимуществом будет обучение на 4 и 5 курсах правовых и экономических специальностей.

Поддерживать документооборот и контролировать выполнение сторонами условий в сфере закупок – ключевая составляющая хозяйственной деятельности. **Вы научитесь:**

- вести оперативную работу по учету счетов-фактур (УПД), поступающих в OpenText по основной закупочной деятельности обслуживаемых Предприятий. Обеспечивать в текущем режиме руководителя группы, начальника отдела, начальника Управления информацией о поступлении и движении документов;
- проверять правильность оформления поступающих счетов-фактур, в соответствии с требованиями бухгалтерского и налогового законодательства РФ;
- своевременно отражать входящие/исходящие счета-фактуры в учетной системе SAP R3 в порядке, установленном Бизнес-процессами Компании;
- осуществлять контроль и учет в рамках своих полномочий, за поступлением на заводы Компании ЭУПД и счетов-фактур на Покупателей за отгруженную продукцию;
- поддерживать документооборот, согласно внутренним распоряжениям и регламентам, относящимся к деятельности Управления.

ЦБУ ТМК-Синара – отличный вариант для старта карьеры:

- официальное оформление с записью в трудовую книжку;
- оплачиваемая стажировка с поддержкой опытных наставников, готовых обучать всем тонкостям работы со счетами-фактурами;
- гибкий график работы;
- частичная компенсация питания;
- комфортное рабочее место в бизнес-центре класса А в центре города;
- работа в крупном международном холдинге с перспективами карьерного и профессионального роста – возможность трудоустройства после периода стажировки на постоянное место работы в гибком графике на неполный рабочий день либо на полный рабочий день.