

Стажер в отдел оперативного учета Дирекции финансового и документального сопровождения коммерческой деятельности.

Требования:

- внимательность, коммуникабельность, ответственность;
- знание основных офисных программ (Word, Excel);
- способность к анализу и работе с числовыми массивами;
- заинтересованность в профессиональном развитии;
- преимуществом будет обучение на 4 и 5 курсах экономических специальностей.

Ни одно предприятие не может эффективно функционировать без налаженной системы обработки документации, расчётов и обмена документами с контрагентами. **Вы научитесь:**

- обеспечивать своевременное отражение информации в аналитических таблицах оперативного учета;
- формировать акты сверки по взаиморасчетам с контрагентами;
- осуществлять контроль и исполнение обязательств по оплате в соответствии с условиями договоров с контрагентами;
- формировать графики обязательных платежей;
- осуществлять проверку реестров уведомлений на уступку взаимных требований по факторингу.

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 с документацией;
- 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.