

## **Стажер в отделе сопровождения договорной деятельности Дирекции финансового и документального сопровождения коммерческой деятельности.**

### **Требования:**

- внимательность, ответственность, готовность к командной работе;
- знание основных офисных программ (Word, Excel);
- обучаемость и активность;
- преимуществом будет обучение на 4 и 5 курсах правовых и экономических специальностей.

Корректно заключать договоры и обеспечивать выполнение их условий всеми сторонами – важнейшая функция в любом бизнесе. **Вы научитесь:**

- своевременно и качественно готовить и контролировать заявки для внесения Контрагентов в информационные системы;
- оформлять и согласовывать договоры/ контрактов на поставку продукции по утвержденной форме;
- регистрировать договоры (контракты) и прочую договорную документацию в информационных системах;
- отправлять контрагентам договоры и контролировать получение надлежаще оформленных оригиналов;
- оформлять протоколы разногласий, дополнительных соглашений и прочих договорных документов в случае изменений условий договоров (контрактов);
- готовить претензии контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств по заявкам;
- подготавливать и согласовывать материалы для выставления претензии в случае невыполнения обязательств по договору, контракту.

### **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 договорной работы;
- 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.