**От 05.02.2018**

**Вакансии центра практики и стажировки**

**Мы рады ответить на Ваши вопросы по телефону**

**(8482) 60 70 13, (8482) 62 26 83 или по e-mail:** [**taom.job@gmail.com**](mailto:taom.job@gmail.com)

|  |
| --- |
| **Закупки, логистика** |

**Тольятти**

**№1**

**СТАЖЕР В ОТДЕЛ ЛОГИСТИКИ // FAURECIA   
Функции:** заполнение PDS и их внесение в автоматизированные системы клиентов (E-PDS), подготовка ETR, PR, оформление документов (договоров-поручений с транспортниками), создание и ведение учета транспортных расходов в программах.   
**Требования:** знание пакета программ MS Office, базовые знания английского языка, коммуникабельность, внимательность, аккуратность.   
**Условия:** график работы и заработная плата обговариваются на собеседовании.

**№2**

**СТАЖЕР ОТДЕЛА ЗАКУПОК // ВАЛЕО СЕРВИС**  
**Функции:** осуществлять производственные/проектные закупки, работа с поставщиками, отправка запроса, вести переговоры с поставщиками о ценовой политике, валидация нового продукта, разработка контрактов с зарубежными поставщиками.   
**Требования:** студент 3-4 курса, английский на уровне intermediate, уверенный пользователь пакета MS Office, внимательность, коммуникабельность, самостоятельность.   
**Условия:** график работы и заработная плата обговариваются на собеседовании.

|  |
| --- |
| **Финансы, бухгалтерский и управленческий учет, аудит** |

**Тольятти**

**№1**

**СТАЖЕР ДЕПАРТАМЕНТА АУДИТОРСКИХ УСЛУГ// ЭРНСТ ЭНД ЯНГ  
Функции:** взаимодействие с сотрудниками компании-клиента с целью сбора необходимой информации, создание и ведение аудиторских файлов, подготовка сводных и других документов.   **Требования:** студенты 3-4 курс, владение английским языком на уровне Pre-Intermediate и выше (желательно), уверенное владение ПК (программы MS Word, Excel, PowerPoint).

**Условия работы:** график работы и заработная плата обговариваются на собеседовании.

|  |
| --- |
| **Производство** |

**Тольятти**

**№1**

**СТАЖЕР В ОТДЕЛ КАЧЕСТВА // РОБЕРТ БОШ**   
**Функции:** контроль и сопровождение рекламаций по качеству представляемых изделий в состоянии поставки, в гарантийный период и на стадии прототипов, первичный осмотр, анализ, документирование рекламационных изделий и систем, контроль реализации корректирующих мероприятий, поддержка и координация запуска серийного производства у клиента, внесение данных по рекламации в систему IQIS, подготовка документов для отправки изделий на исследования, контроль сроков исследования зарекламированных компонентов, подготовка сопроводительных писем на основе отчетов об исследовании, обработка поступаемых претензий по качеству.   
**Требования:** студенты 3-4 курс, английский язык – Intermediate, опытный пользователь ПК, знание пакета программ MS Office, коммуникабельность, внимательность, ответственность, желание учиться и развиваться.   
**Условия:** работа от 20 часов неделю; заработная плата по итогам собеседования.

**№2**

**ИНЖЕНЕР ПО КАЧЕСТВУ // НОБЕЛЬ АВТОМОТИВ РУСИЯ**

**Функции:** оформление документов для предъявления претензий поставщикам, участие в разработке методик и инструкций по контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество, ведение информационной базы, а также организация выполнения мероприятий по аттестации средств контроля и измерений.   
**Требования:** студенты 3-4 курс, выпускники, знание стандартов системы менеджмента качества ISO 9001, ISO TS 16949, знания основ экономики, организации производства, труда и управления, английский язык – Intermediate, уверенный пользователь ПК.   
**Условия:** график работы и заработная плата обговариваются на собеседовании.  
**№3  
ИНЖЕНЕР ПО РАЗВИТИЮ ПОСТАВЩИКОВ // НОБЕЛЬ АВТОМОТИВ РУСИЯ**  
**Функции:** участие в разработке, совершенствовании и внедрении системы управления качеством, создании стандартов и нормативов качественных показателей для поставщиков, участие в анализе рекламации и претензии к качеству продукции, готовит мероприятия по форме, принятой у заказчика, изучение причин, вызывающих ухудшение качества продукции и участвует в разработке мероприятий по их устранению по формам, принятым в организации, ведение учета и составление отчетности о деятельности предприятия по управлению поставщиками.   
**Требования:** студент 3-4 курс, выпускники, знание действующих в отрасли и на предприятии стандартов и технических условий, в том числе корпоративные требования по работе с поставщиками: оценка поставщиков (Scorecard), одобрение (PPAP, SSA audits, Run at Rate audits), регистрация 8D поставщиков в портале, знания требований стандартов СМК: ИСО/ТС 16949, СЭМ ИСО14001, знание статистических методов в управлении качеством, английский язык - не ниже уровня Fluent-Professional, уверенный пользователь ПК.   
**Условия:** график работы и заработная плата обговариваются на собеседовании.   
**№4  
СТАЖЕР ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВА // ВАЛЕО СЕРВИС**  
**Функции:** организация тренингов на основе стандартов Valeo, оценка правильного применения стандартов Valeo Production System (VPS), поддержка во внедрении стандартов в производстве и логистике.   
**Требования:** студенты 3-4 курса, выпускники, знание английского языка или желание его учить, коммуникабельность, проактивность, умение убеждать.    
**Условия:** оплачиваемая стажировка в международной компании, возможность трудоустройства после окончания стажировки, официальное оформление в соответствии с трудовым кодексом РФ, доставка корпоративным транспортом, заработная плата обсуждается на собеседовании.

|  |
| --- |
| **Маркетинг, реклама, продвижение, СМИ** |

**Тольятти**

**№1**

**МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ // ООО «СУРКОВ И ПАРТНЕРЫ»**

**Функции:** привлечение клиентов.

**Требования:** студенты 3-4 курс, выпускники, базовые знания ПК, знания пакета программ MS Oficce, исполнительность, ответственность, настойчивость в достижении цели, добросовестность, честность, коммуникабельность, вежливость.   
**Условия**: график работы и оплата обговариваются на собеседовании.

|  |
| --- |
| **Работа с клиентами, продажи** |

**Тольятти**

**№1**

**АДМИНИСТРАТОР ТОРГОВОГО ЗАЛА // АВТОСАЛОН «ПРЕМЬЕРА»**

**Функции:** встреча клиентов, прием входящих звонков, организация взаимодействия клиентов с сотрудниками автосалона в соответствии с потребностями клиентов, занесение данных о клиентах в базу данных, поддержание порядка в торговом зале, ведение регистрации входящей корреспонденции.

**Требования:** студенты 3-4 курс, выпускники, владение ПК, знание основ служебного этикета, доброжелательность, коммуникабельность, ответственность.

**Условия работы:** график работы и заработная плата обговариваются на собеседовании.

**№2**

**СТАЖЕР ОТДЕЛА ПРЯМЫХ ПРОДАЖ // ПАО «СБЕРБАНК»**

**Функции:** продажа онлайн-продуктов и услуг банка (Автоплатеж, Онлайн-вклады, Мобильный банк), объяснение клиентам преимуществ использования устройств самообслуживания и проведение обучения работе с ними, уточнение цели визита клиента в банк и его направление к соответствующим специалистам отделения, предложение клиентам "продуктов/услуг дня".  
**Требования:**владение программами Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook, доброжелательность, готовность оказывать помощь окружающим, желателен опыт работы в сфере продаж, обслуживания или консультирования клиентов.  
**Условия:** полный рабочий день, заработная плата обговаривается на собеседовании.

**№3**

**МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ // ООО «СУРКОВ И ПАРТНЕРЫ»**

**Функции:** работа с клиентами, налаживание контактов с потенциальными клиентами, прием входящих звонков, консультирование клиентов по интересующим их вопросам, рекламирование услуг, предоставляемых компанией по телекоммуникационным средствам связи.

**Требования:** студенты 3-4 курс, выпускники, базовые знания ПК, знания пакета программ MS Oficce, исполнительность, ответственность, настойчивость в достижении цели, добросовестность, честность, коммуникабельность, вежливость.   
**Условия**: график работы и оплата обговариваются на собеседовании.

**№4**

**МЕНЕДЖЕР ЗАЛА // ПРОМСВЯЗЬБАНК**   
**Функции:** встреча и направление клиентов, консультирование клиентов.   
**Требования:** студент 3-4 курса / выпускник ТАУ, коммуникабельность, ответственность.   
**Условия:** полный рабочий день; заработная плата по итогам собеседования; карьерный рост.

|  |
| --- |
| **Информационные технологии** |

**Тольятти**

**№1**

**СТАЖЕР В ОТДЕЛ РАЗРАБОТОК // РОБЕРТ БОШ // ТОЛЬЯТТИ**

**Функции:** проведение тестов и подготовка отчетов для клиентов, перевод технических документов для клиентов, анализ работы испытательной установки, обработка запросов клиентов.

**Требования:** студенты 3-4 курс, свободное владение иностранным языком (английский или немецкий), опытный пользователь ПК, знание пакета программ MS Office; коммуникабельность, усидчивость, ответственность, знание микроконтроллеров и встраиваемых систем, желание учиться и развиваться.

**Условия:** гибкий график, работа от 20 часов неделю; заработная плата по итогам собеседования.

|  |
| --- |
| **Управление персоналом** |

**Тольятти**

**№1**

**СПЕЦИАЛИСТ // CHANGELLENGE**

**Функции:** исходящие звонки с целью информирования соискателей, проведение телефонных интервью с кандидатами, предоставление отчетности о проделанной работе, расшифровка аудиоматериалов.

**Требования:** владение ПК, точность, четкость, коммуникабельность, грамотная речь.

**Условия:** график работы и заработная плата обговариваются на собеседовании.

**№2**

**ДЖИ ЭМ-АВТОВАЗ // СТАЖЕР HR-ОТДЕЛА   
Функции:** участие в проектах по обучению и развитию персонала, кадровое делопроизводство.   
**Требования:** студент 3-4 курс, уровень английского языка Intermediate, ответственность, стрессоустойчивость, вежливость.   
**Условия:** полный рабочий день 5/2, заработная плата обговаривается на собеседовании, по результатам стажировки возможно трудоустройство.

|  |
| --- |
| **Управление проектами** |

**Тольятти**

**№1**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ИННОВАЦИОННЫМИ ПРОЕКТАМИ // ЖИГУЛЕВСКАЯ ДОЛИНА**

**Функции:** поиск потенциальных резидентов, проведение деловых встреч и переговоров, подготовка документов по проектам, подготовка проведения экспертных комиссий, заключение договоров, консультирование проектных команд, участие в подготовке мероприятий.

**Требования:** знание пакета программ MS Office ( Word, Excel, Powerpoint), грамотная письменная и устная речь, навык ведения деловой переписки, знание основ маркетинга, умение моделировать бизнес-процессы и разрабатывать бизнес-модели, ответственность, инициативность, стрессоустойчивость, внимательность.

**Условия:** полный рабочий день, заработная плата обговаривается на собеседовании.

|  |
| --- |
| **Администрирование** |

**Тольятти**

**№1**

**СЕРЕТАРЬ // ООО «СУРКОВ И ПАРТНЕРЫ»**

**Функции:** осуществление работы по организационно-техническому обеспечению компании, ведение делопроизводства, проведение телефонных переговоров, организационная подготовка заседаний и совещаний, осуществление контроля за исполнения сроков изданных приказов, организация приема клиентов.

**Требования:** студенты 3-4 курс, выпускники, базовые знания ПК, знания пакета программ MS Oficce, исполнительность, ответственность, настойчивость в достижении цели, добросовестность, честность, коммуникабельность, вежливость.   
**Условия**: график работы и оплата обговариваются на собеседовании.