* РООИ "Перспектива" в партнерстве с компаниями- партнерами Совета бизнеса по вопросам инвалидности предлагает программы оплачиваемых стажировок в сфере IT для студентов и выпускников с инвалидностью.

Все стажировки проходят в крупных международных компаниях.
Для участия в программе достаточно написать письмо с темой "Стажировка в IT" на почту: tyutrin@perspektiva-inva.ru с указанием вашего вуза, специальности а также удобного способа связи с Вами.

Количество мест на программу ограничено.

Помимо подачи своей заявки вы можете рассмотреть:

**Стажер в бухгалтерию**

от 22 000 руб. до вычета НДФЛ

Консалтинговая и аудиторская компания

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, гибкий график

Обязанности:

• Работа с первичной документацией: контроль полноты и корректности оформления

• Архивирование документов

• Проведение сверок с налоговой инспекцией, фондом социального страхования и пенсионным фондом

• Подготовка документов для налоговых и аудиторских проверок

• Проведение сверок с контрагентами

• Разноска банковских выписок

Требования к кандидату:

• Студенты факультета БУХУЧЁТ, закончившие 1, 2 или 3 курс очного отделения

• Возможность работы не менее 20 часов в неделю

• Теоретическое знание программы 1С является преимуществом

• Знание английского или немецкого языка приветствуется, но не является обязательным

Условия:

• Работа в известной немецкой компании

• Возможность совмещать учебу с работой

• Работа на полдня или на полный день

• Соблюдение ТК РФ

• Обучение на рабочем месте, семинары

• Возможность последующего трудоустройства

• Комфортабельный офис недалеко от метро Преображенская площадь или Электрозаводская

Москва, Электрозаводская улица, 27с2

**Стажёр в Отдел продаж и маркетинга**

з/п не указана

Производитель автомобилей

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день

Responsibilities:

• Support of the marketing/Sales/PR projects (e.g. collection of client data for the event, coordination of project-related tasks etc.)

• Collection of Retailer’s quarterly marketing invoices and supervision of the spendings, reporting

• Support with quarterly retailer performance reports

• KPI measurements (collection of data)

• Support with the document flow within the department (creation of orders, invoice reports etc.)

• Translation support (English – Russian – English)

• Supervision of payment and invoicing processes

• Supervision of reserves creation at the end of the year;

• Reporting on payment status to responsible managers and suppliers/Retailers

Qualifications:

• Current student on the last year of study or recent graduate (up to 2 years since graduation)

• Good command of English (Upper-Intermediate or higher)

• Ability to work independently and as a team worker

• Respective University degree (Marketing, PR, Social studies, Economics) is a plus

• Ready for a full-time work arrangement

We offer you:

• Registration under the labour contract

• Fixed salary + lunch compensation

**Практикант**

з/п не указана

Крупный Банк

Москва

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, гибкий график

один из крупнейших российских частных банков, стабильно входящий в ТОП-30 банков России по величине активов.

Если у Вас есть желание развиваться в банковской сфере - мы приглашаем Вас пройти практику в нашем Банке.

У Вас будет отличная возможность узнать структуру Банка и погрузиться во внутренние процессы и получить отличный опыт!

Если Вы:

• Студент старших курсов ВУЗа (экономической, финансовой, банковской специальности);

• Хотите учиться и получать практический опыт;

• Хорошо работаете с большим объемом информации;

• Активны и коммуникабельны - Мы ждем ВАС!

Мы предлагаем:

• Практику без строго определенных сроков;

• Практику в дополнительных офисах банка

• Свободный график (вы сами определяете кол-во часов и удобные дни для прохождения практики);

• Практика НЕ ОПЛАЧИВАЕМАЯ;

• После окончания практики при необходимости, мы предоставляем документы, подтверждающие прохождение практики.

Основные задачи:

• Работа с документооборотом подразделения;

• Помощь сотрудникам подразделений в выполнении их обязанностей.

**Стажёр в Отдел продаж**

з/п не указана

Производитель автомобилей

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день

Обязанности:

• Сбор данных для формирования отчетов;

• Подготовка отчетов на еженедельной, ежемесячной основе;

• Подготовка документов для оплаты счетов;

• Расчеты необходимых показателей;

• Коммуникация с дилерами по сбору необходимой информации;

• Проверка предоставляемых данных

Требования:

• Готовность работать 40 часов в неделю по графику 9:00-18:00;

• Выпускник / студент старших курсов технического направления;

• Владение английским языком на уровне Intermediate;

• Продвинутый пользователь Excel

Условия:

• Cрок стажировки: 1 - 1,5 года

• Оформление по трудовому договору;

• Оклад + оплата обедов

 Доступно соискателям с инвалидностью

Ключевые навыки

MS Excel

Адрес

м. Калужская

**Стажер - Инженер-проектировщик АСУТП**

з/п не указана

Производитель систем автоматизированного управления.

Москва, Академическая

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, гибкий график

Студентам старших курсов профильных и смежных специальностей предлагается пройти стажировку по направлению инженер-проектировщик АСУТП.

**Требования:**

1. Базовые навыки работы с одной или несколькими САПР (AutoCad Electrical, Eplan, SolidWorks и т.п.);
2. Свободное владение пакетом офисных программ, навыки работы с графическими редакторами приветствуются;
3. Наличие 1 - 2 свободных дней в неделю;
4. На собеседовании обязательно при себе иметь копию зачетной книжки или выписки из диплома.

**Условия:**

1. Неоплачиваемая;

2. Срок стажировки до 3 месяцев.

**Стажер в учебный центр**

от 35 000 до 35 000 руб. до вычета НДФЛ

Официальный дилер автомобилей

Алтуфьево, Москва, Автомобильный проезд, 3с1

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день

**Обязанности:**

* Ведение тренинговой базы данных – обновление данных, отслеживание курсов и посещаемости
* Поддержка отдела обучения в организации тренингов
* Поддержка отдела в процессе внедрения IT решений
* Выполнение поручений руководителя

**Требования:**

* Готовность работать полный рабочий день
* Оконченное высшее образование либо студент последних курсов, желательно в автомобильной или IT сфере
* Уверенный пользователь MS Office
* Хорошее владение английским языком, немецкий как преимущество
* Желание развиваться в сфере обучения/тренингов

**Условия работы:**

* Срочный трудовой договор от 6 месяцев
* Офис рядом с м.Алтуфьево (корпоративный транспорт от метро)
* Возможности профессионального развития
* Заработная плата 35 000 гросс + частичная компенсация питания

**Стажировка в IT департаменте**

**Крупная международная косметическая компания**

Функционал инженера второй линии технической поддержки:
подготовка и замена оборудования,

установка программного обеспечения,

решение запросов пользователей.

Условия:
ЗП 25000 GROSS +бесплатное питание в офисе компании.

**Стажёр по маркетингу и PR-cопровождению программ в отдел фандрайзинга и партнерских программ**

з/п не указана

Москва, Автозаводская, Автозаводская

Показать контакты

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, гибкий график

Приглашаем студентов ВУЗов и учащихся СУЗов,

заинтересованных в приобретении опыта и профессиональном развитии по получаемой в учебном заведении специальности,

принять непосредственное участие в реализации Социального проекта в сфере обращения с отходами и экологических технологий.

Возможные области для приложения знаний, получения и развития практических навыков:

• Работа с клиентами, обеспечение продаж.

• Маркетинг, PR и реклама.

• Интернет-продвижение и SMM.

• Фанрайзинг.

Обязанности:

• Административное и коммуникационное сопровождение предоставления услуг целевой аудитории (организация консультаций):

o взаимодействие с экопредпринимателями и экспертами, ведение переписки и телефонных переговоров;

o оформление документов;

o составление и ведение плана-графика.

• Формирование и поддержка информационной базы данных CRM.

• Оформление и рассылка информационных материалов.

• Помощь в написании проектных и коммерческих предложений, подготовке презентационных материалов, публикаций в СМИ.

• Участие в проведении опросов целевой аудитории.

Требования:

Специальные

• Знакомство с основами маркетинга и PR-инструментами.

• Развитые коммуникативные навыки.

• Навыки подготовки презентационных материалов.

• Организованность, аккуратность, интерес к структурированию, систематизации, упорядочиванию информации.

• Грамотная устная и письменная речь, умение четко излагать мысли в переписке.

• Обучение в ВУЗе/СУЗе по специальностям и направлениям подготовки в области менеджмента, управления проектами, маркетинга и PR, экономики, журналистики, социологии.

Общие

• Желание работать, развиваться, получать практические знания и навыки.

• Готовность к постоянному обучению, способность быстро осваивать новые технологии.

• Высокий уровень самоорганизации, талант выполнять работу в срок.

• Уверенное владение пакетом Microsoft Office.

• Свободная навигация в Интернете, наличие ПК.

Преимуществом будут

• Желание по окончании стажировки совмещать учебу и работу по специальности;

• Опыт волонтерства, стажировок, общественной работы, участия в социальных проектах.

Условия:

• Гибкий график прохождения стажировки, позволяющий совмещать стажировку и учебу.

• Не кейсы! «Погружение» – работа над реальными задачами, а не теория.

• Обучение и наставничество – семинары и консультации от профессионалов-практиков.

• По итогам стажировки возможно трудоустройство и оформление по ТК РФ.

**Стажер в учебный центр**

от 35 000 до 35 000 руб. до вычета НДФЛ

Производитель автомобилей

Алтуфьево, Москва, Автомобильный проезд, 3с1

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день

Обязанности:

• Ведение тренинговой базы данных – обновление данных, отслеживание курсов и посещаемости

• Поддержка отдела обучения в организации тренингов

• Поддержка отдела в процессе внедрения IT решений

• Выполнение поручений руководителя

Требования:

• Готовность работать полный рабочий день

• Оконченное высшее образование либо студент последних курсов, желательно в автомобильной или IT сфере

• Уверенный пользователь MS Office

• Хорошее владение английским языком, немецкий как преимущество

• Желание развиваться в сфере обучения/тренингов

Условия работы:

• Срочный трудовой договор от 6 месяцев

• Офис рядом с м.Алтуфьево (корпоративный транспорт от метро)

• Возможности профессионального развития

• Заработная плата 35 000 гросс + частичная компенсация питания

**Стажёр Отдела HR**

з/п не указана

Производитель автомобилей

м. Калужская

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день

Обязанности:

• Административная поддержка руководителя отдела (ведение календаря, организация командировок, протоколирование встреч);

• Поддержка в области работы с иностранными сотрудниками;

• Актуализация интранет-портала;

• Координация процесса оплаты счетов;

• Помощь другим группам (рекрутмент, обучение и развитие, КДП);

• Участие в проектах отдела (бренд работодателя, барометр настроения и др.)

Требования:

• Готовность работать 40 часов в неделю по графику 9:00-18:00;

• Студент / выпускник по направлению: Управление персоналом / Экономика / Иностранные языки;

• Знание английского языка на свободном уровне;

• Знание немецкого языка является преимуществом;

• Уверенный пользователь MS Office

Условия:

• Оформление по трудовому договору;

• Оклад + оплата обедов

**Стажер в отдел маркетинга**

з/п не указана

Производитель автомобилей

Москва

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день

Обязанности:

• Ведение делопроизводства Digital команды;

• Контроль и согласование счетов на оплату;

• Взаимодействие с отделом бухгалтерии, контроллингом, отделом закупок;

• Всесторонняя поддержка отдела маркетинга;

• Работа над задачами по сайту Volkswagen.ru (проверка сайта - актуальность контента, мониторинг своевременного размещения информации);

• SMM, помощь в подготовке контент-плана (подбор имиджей, написание текстов), отслеживание размещения;

• Помощь в подготовке CRM рассылок (подбор актуальных новостей, имиджей);

• Подготовка отчетов, протоколов встреч;

• Помощь в подготовке презентаций

Требования:

• Готовность работать 40 часов в неделю;

• Выпускник / студент старших курсов по направлению маркетинг;

• Свободное владение английским языком;

• Уверенный пользователь MS Office;

• Отличное знание русского литературного языка и грамматики;

• Организованность, инициативность, ответственность, внимание к деталям;

• Желание развиваться и развивать Digital направление

Условия:

• Оформление по трудовому договору;

• Оклад + оплата обедов

**Стажер-юрисконсульт**

з/п не указана

Москва, Нагатинская

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, гибкий график

Приглашаем студентов ВУЗов и учащихся СУЗов,

заинтересованных в приобретении опыта и профессиональном развитии по получаемой в учебном заведении специальности,

принять непосредственное участие в реализации Социального проекта в сфере обращения с отходами и экологических технологий.

Возможные области права для приложения знаний и получения практических навыков:

- экологическое законодательство,

- корпоративное, инвестиционное законодательство,

- трудовое право,

- договорное право.

Обязанности

- Мониторинг и анализ изменений законодательства, подготовка аналитических материалов.

- Участие в разработке, оформлении и экспертизе внутренних и внешних юридических документов (договоров, приказов, положений, пр.) .

- Организация и ведение делопроизводства в части юридической документации.

Требования:

- обучение в ВУЗе по юридической специальности;

- возможность уделять стажировке не менее 20-ти часов в неделю;

- желание работать, развиваться, получать практические навыки и знания;

- готовность к постоянному обучению, способность быстро осваивать новые технологии;

- высокий уровень самоорганизации, талант выполнять работу в срок;

- уверенное владение пакетом Microsoft Office, свободная навигация в Интернете, наличие ПК.

Преимуществом будут:

- желание по окончании стажировки совмещать учебу и работу по специальности;

- аналитические способности, интерес к структурированию и систематизации информации;

- приветствуется опыт волонтерства, стажировок, общественной работы, участия в социальных проектах.

Условия

Гибкий график прохождения стажировки, позволяющий совмещать стажировку и учебу.

Не кейсы! «Погружение» – работа над реальными задачами, а не теория.

Обучение и наставничество – семинары и консультации от профессионалов-практиков.

По итогам стажировки возможно трудоустройство и оформление по ТК РФ.

**Помощник руководителя проектов**

з/п не указана

Общественная организация

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день

Нашей команде требуются люди для участия в журнале, радио "ЛитФМ", съемках литературных передач и проектах Литературной палаты и Года литературы 2018

Обязанности:

• Организация и координация мероприятий

• Создание сайтов: дизайн, программирование, подготовка контента

• Проведение интервью (возможно удаленно, по электронной почте) у известных писателей, авторов и литераторов. Координатор проектов обеспечит вас контактами интересных личностей для бесед и написания материалов!

• Поиск точек пересечения литературных проектов и новой цифровой и крипто-индустрии.

• Планирование и организация рекламных кампаний и PR-мероприятий Года литературы

• Написание PR-текстов Года литературы

• Размещение статей, материалов в СМИ о мероприятиях Года литературы 2018 (включая наше собственное издание)

• Размещение социальной рекламы Года литературы в СМИ (печатная, видео-, интернет-реклама, new media) на безвозмездной основе

• Координация и выпуск печатной продукции, изданий

Требования:

• Желательно журналистское, литературное или филологическое образование (можно студентам)

• Желателен опыт написания текстов

• Грамотный русский язык

• Знание маркетинга, PR, интернет, программирования приветствуется

• Умение работать в команде, инициативность, ответственность‚ коммуникабельность

• Приветствуется опыт участия в книжных выставках и фестивалях

Что делать:

• Подготовка и проведение фестивалей, пресс-конференций, круглых столов

• Согласование и создание общей концепции рекламных материалов, дизайн календарей, плакатов, визиток, листовок, электронной газеты

• Рассылка пресс-релизов и размещение новостей

• Работа параллельно на 2-3 проектах

• Волонтер получит возможность посещать мероприятия Года литературы

• У вас есть возможность лучше узнать эти темы, если они вам нравятся, познакомиться с интересными людьми, быть в потоке замечательных событий

Условия работы:

• Работа в области литературы‚ журналистики и Public Relations

• Практика в области использования средств рекламы и PR в литературе и политике

• Обучение функциям и задачам специалиста в области рекламы и PR в работе со средствами массовой информации

• Компенсация проезда, интернета и представительских расходов (до 3000 руб)

 Доступно соискателям с инвалидностью

Адрес

Белорусская, Москва, Лесная улица, 18

**Верстальщик баннеров / баннермейкер / flash-дизайнер**

🏢Рекламное агентство (ст. м. Белорусская)

📒Обязанности:

вёрстка анимационных баннеров (тянучки, фулскрины, branding)

лендинг

вёрстка email рассылок

вёрстка сайтов

вёрстка интерактивных баннеров HTML5 по макету‚ представленному дизайнером‚ или по заданию

📝Требования:

Умение работать в Adobe Animate, Google Web Designer

Знание CSS3

Владение библиотеками javascript

Умение верстать письма

Опыт с различными площадками, в web-студиях, digital продакшнах и рекламных агентствах будет преимуществом

💰Условия:

официальное оформление

Конкурентоспособная заработная плата

Делопроизводитель

ритэйл одежды

♻Обязанности

Проверка полноты предоставления документов контрагентами

Сборка, прошивка документов для отправки в архив

📝Требования

Желательный опыт работы и профессиональные навыки

Желателен опыт работы с документами

Желателен опыт работы с архивом

Знание компьютерные программ будет преимуществом (1С, Excel, Outlook)

Внимательность, аккуратность

💰Условия

Возрастные ограничения До 50 лет

Пол Женский (желательно)

График работы полный рабочий день (сокращен на 1 час)

Заработная плата 23 000 гросс (20 010 на руки)

Полностью «белая» компания.

Дополнительные 3 дня к ежегодному отпуску

Удалённая стажировка
Срок: месяц
Для соискателей с инвалидностью

Обязанности:
Обзвон и актуализация данных по объектам недвижимости.
База объектов есть, список вопросов и скрипт разговоров тоже, мобильная связь оплачивается.

Мы предлагаем:
График 5/2 по два часа в день. Оплата 10.000 рублей + премия за реализацию объекта.

Портрет идеального кандидата:
Рассматриваются только кандидаты из Москвы, с четкой грамотной речью, приятным голосом и хорошим знанием компьютера.

**Ассистент по кадровому администрированию.**

Портрет идеального кандидата:

· Высшее образование;
· Знание программ – Windows (Word; Excel) на уровне опытного пользователя
· Структурированный подход и внимание к деталям, хорошие коммуникативные навыки
· Ответственность, самостоятельность, способность эффективно работать в условиях дефицита времени, умение видеть альтернативные пути решения поставленных задач, навыки планирования и координации, ориентированность на результат
· Быстрая обучаемость

Обязанности:
Поддержка процесса кадрового документооборота:
- внесение в систему SAP отпусков/ проверка банковских реквизитов,
- ведение процесса по награждению за юбилей,
- заполнение листков нетрудоспособности,
- работа с личными делами сотрудников (внесение переводов и отпусков),
- консультирование сотрудников по вопросам кадрового документооборота,
- архивирование кадровых документов
- подача отчетов в Пенсионный фонд / составление и передача заявлений на СНИЛС

Мы предлагаем:
ЗП 55000 GROSS, медицинское страхование – частично.
Контракт на 2 года

**Оператор**
крупный дистрибьютор автозапчастей, автохимии и смазочных материалов в России.

Мы предлагаем:
График работы 5\2 пн-пт, 9:00-14:00 или с 14:00 до 18:00
ЗП 15300 р

Или полный график 5\2 пн-пт, 9:00-18:00

ЗП 30600 р

Обязанности:
Формирование первичных бухгалтерских учетных документов для отгрузки товара.

Портрет идеального соискателя:
Усидчивость, хорошее зрение, внимание. Работа без телефонных переговоров, коммуникации только в отделе.

**Помощник Бухгалтера**
крупный дистрибьютор автозапчастей, автохимии и смазочных материалов в России.

Мы предлагаем:
График работы 5\2 пн-пт, 9:00-14:00
Зп 15000 р

Обязанности:
Работа с отгрузочными первичными документами: контроль получения от покупателей подписанных экземпляров, их штрих-сканирование , формирование реестра полученных экземпляров, разбор по датам и подшивка в папки для архивации,подписание папок, сканирование и копирование документов, сшивка пачек документов.

 Портрет идеального кандидата:
Усидчивость, хорошее зрение, внимание. Работа без телефонных переговоров, коммуникации только в отделе. Второй Этаж без лифта.

**Подработка для студентов**
магазин одежды

Место работы - М. Тверская ул. Тверская дом 19

Описание:
Работа на складе на частичную занятость с почасовой оплатой. Можно совмещать учебу и работу.

Что нужно делать?
Прием поставок, наведение порядка на складе, сбор пополнения.

Мы предлагаем:
Часовая ставка начинается от 150 рублей + ежемесячная премия.

**Аналитик отдела продаж автозапчастей и диагностического оборудования.**
Химки

Что нужно делать?
— Выгрузка и анализ данных по продажам и автосервисам
— Систематизация статистики по продаже и автосервисам

Портрет идеального кандидата:
— Высшее образование
— Опытный пользователь MS Office (Excel, PowerPoint и др.)
— Аналитическое мышление
— Владение английским языком на уровне не ниже Intermediate — Хорошие коммуникативные навыки

Мы предлагаем:
— Оформление по ТК РФ
— Работа 30 часов в неделю (ставка 0.6)
— Компенсация питания
— Компенсация мобильной связи
— ДМС после прохождения испытательного срока
— Современный офис класса А
— Корпоративный транспорт от м. Планерная, м. Речной Вокзал, ж/д ст. Химки — Подземный паркинг для сотрудников компании
— Корпоративный тренажерный зал
— Скидки на продукцию компании

**Ассистент в юридический отдел**

🔺Что нужно делать?

1. Формирование базы доверенностей (бумажной и электронной):

• сортировка выданных доверенностей, актуализация базы,

• оформление доверенностей (регистрация запросов, оформление, организация подписания),

• работа с документами, отправка документации по адресатам,

• сканирование подписанных документов, размещение на гугл диск;

2. Ведение базы обособленных подразделений юридического лица (бумажной и электронной)

3. Организация документооборота юридического отдела (в том числе копирование и архивирование договоров, инструкций, положение, организации ознакомления работников компании с внутренними документами).

4. Ведение базы судебных разбирательств, помощь с исполнительным производством (звонки судебным приставам, поиск информации в базе УФССП в Интернете).

🔺Портрет идеального соискателя:

Образование: высшее профессиональное (гуманитарное, юридическое, менеджмент)

Навыки: Пользователь ПК, умение работать в Интернете.

Знание программ: Word, Excel, Google.

Знание языков: английский.

Личные качества:

1. Коммуникабельность, активная жизненная позиция, готовность активно сотрудничать с коллегами,

2. Инициативность; готовность улучшать процессы,

3. Дипломатичность, ответственность.

🔺Мы предлагаем:

Занятость:

Полная занятость, срочный трудовой договор до 31.12.2018

График и условия работы:

Пн-пт, 09:00 – 18:00

Длительность испытательного срока:

1 месяц

Зарплата (без учета налогов):

40 000 рублей