

Информация об организации

Название организации	«БАТ Россия»
Деятельность	Мультикатегорийная компания
Адрес (с указанием ближайшего метро)	М. Крылатское, Ул. Крылатская 17 к2
Ф.И.О., должность сотрудника по набору персонала	Отдел Реркрутмента
Телефон* <i>(обязательно указать городской телефон компании)</i>	8 (495) 974-05-55
Е-mail*, сайт	RuCareer@bat.com , http://www.batrussia.ru/
Возможность прохождения практики	да
Возможность прохождения стажировок	да
Студенты/выпускники каких вузов Санкт-Петербурга Вам так же были бы интересны	всех

Информация о вакансиях

Вакансия 2

Вакансия	Ассистент по поддержке документооборота
Кол-во	1
Краткое описание	На данной позиции вы будете отвечать за документооборот, отчетность и взаимодействие по административным вопросам между отделами и внутри своей команды.
Требования: (образование, пол, опыт работы, знание языка, знание компьютера, специальные программы, вод права, итд)	<ul style="list-style-type: none"> • Хорошее владение MS Excel (опыт работы со сводными таблицами и большим объемом данных) • Законченное высшее образование • Опыт работы с большим потоком документов • Коммуникабельность, проактивный подход к обязанностям, умение работать в команде • Опыт работы в SAP и знание английского языка будут преимуществом
Условия: (з/п, режим работы, испытательный срок, соц пакет-бол лист, ДМС, отпуск итд)	<ul style="list-style-type: none"> • Официальное трудоустройство и конкурентную заработную плату (оклад + бонус) • Расширенный социальный пакет: ДМС, страхование жизни и здоровья, корпоративная пенсионная программа • Работу в современном офисе с 9 до 18 • Возможность профессионального развития и карьерного роста
Обязанности: (конкретные задачи сотрудника, особенности работы, командировки, итд)	<ul style="list-style-type: none"> • Обрабатывать первичную документацию (договоры, акты, счета, накладные) • Обеспечивать обмен и согласование документов между региональным и центральным офисами • Взаимодействовать с бухгалтерией, юридическим отделом и отделом по работе с персоналом по вопросам документооборота

	<ul style="list-style-type: none">• Поддерживать команду территориальных представителей по вопросам документооборота• Своевременно предоставлять сводные отчеты по территории• Взаимодействовать с контрагентами в рамках документооборота
Дополнительная информация	https://hh.ru/vacancy/43485045
Факультет/специальность МЭИ (можно посмотреть ниже в направлениях подготовки)	Любые направления