



# ЖУРНАЛ ВАКАНСИЙ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ



**Моя  
карьера**



## Ассистент руководителя



От 50 000 ₽

### Обязанности

- Работа с документами (заполнение договоров, соглашений по готовым шаблонам)
- Работа в Excel, подготовка и проверка отчетов
- Помощь руководителю в административно-хозяйственных вопросах

### Требования

- Среднее общее образование
- Опыт работы не требуется
- Грамотная письменная речь
- Знание Excel, умение работать с таблицами будет плюсом

### Условия

- Трудоустройство по трудовому договору
- График работы: 5/2
- Место работы: м. Теплый Стан
- Тренинги и обучение за счет компании
- Возможность профессионального и карьерного роста

#### КОНТАКТЫ КУРАТОРА:

MESCHANINOVAE@SOCIAL.MOS.RU, 8 (495) 870-44-44 ДОБ. 92456

Адрес: г. Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр. 1



Моя  
карьера

ООО МЕБЕЛЬНАЯ МАСТЕРСКАЯ  
«КРАФТМАН»



## Офис-менеджер



От 40 000 ₽

### Обязанности

- Заказ хозяйственных, канцелярских нужд для всех локаций
- Сбор заявок и контроль работы техника
- Помощь менеджеру по персоналу в обзвоне и назначении встреч кандидатам
- Поддержание порядка и чистоты во всех локациях компании
- Помощь бухгалтерии в простых задачах
- Наведение и поддержание порядка в документах компании

### Требования

- Высшее образование
- Опыт работы не требуется
- Желание развиваться в направлении hr
- Опыт работы или готовность обучаться работе в Битрикс 24
- Ответственность
- Аккуратность
- Внимательность

### Условия

- Оформление по трудовому договору
- График работы: 5/2
- Место работы: м. Ростокино
- Корпоративная мобильная связь

### КОНТАКТЫ КУРАТОРА:

[ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU](mailto:ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU), 8 (495) 870-44-44 ДОБ. 92426

Адрес: г. Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр. 1



**Моя  
карьера**

АО «УИЛЛСТРИМ»



**WILSTREAM**

Колл-центр для бизнеса



# Оператор абонентского отдела



**От 30 000 ₺**

## Обязанности

- Приём входящих звонков
- Консультирование клиентов (без продаж)

## Требования

- Среднее профессиональное образование
- Опыт работы не требуется
- Четкая грамотная речь
- Знание компьютера
- Умение работать в команде

## Условия

- Оформление по трудовому договору, ГПХ
- График работы: 5/2, 2/2, 1/3 (с 9-00 до 18-00 или с 9-00 до 21-00)
- Место работы: м. Павелецкая
- 2-а дня неоплачиваемое обучение

**КОНТАКТЫ КУРАТОРА:**

**BELYAVYYVA@SOCIAL.MOS.RU, 8 (495) 870-44-44 ДОБ. 92405**

Адрес: г. Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр. 1



## Офис - менеджер



50 000 ₽

### Обязанности

- Прием и распределение входящих звонков
- Делопроизводство, документооборот
- Форматирование, сканирование и отправка по электронной почте документов
- Ведение деловой переписки
- Участие в разработке и реализации бизнес-проектов
- Оплата коммунальных услуг
- Выполнение работ по поддержанию жизнедеятельности офиса

### Требования

- Среднее профессиональное образование
- Опыт работы не требуется
- Творческий подход к делу
- Идеальное владение компьютерной техникой и программами Excel и Word
- Уверенное владение ПК и оргтехникой
- Способность собирать, анализировать большие объемы информации
- Внимательность, пунктуальность
- Управление автомобилем приветствуется

### Условия

- Оформление по трудовому договору
- График работы: 5/2
- Место работы: м. Новослободская

### КОНТАКТЫ КУРАТОРА:

[ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU](mailto:ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU), 8 (495) 870-44-44 ДОБ. 92426

Адрес: г. Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр. 1



Моя  
карьера

ООО МЕБЕЛЬНАЯ МАСТЕРСКАЯ  
«КРАФТМАН»



# Бухгалтер на первичную документацию



От 40 000 ₽

## Обязанности

- Работа с первичной документацией (проведение в 1С, правильное хранение) на 3 юридических лица
- Постановка счетов на оплату
- Контроль состояния счетов топливных карт при необходимости запрос счетов и постановка их на оплату
- Ежедневный отчет по контролю оплаты клиентами услуг нашей компании

## Требования

- Высшее экономическое / бухгалтерское образование
- Опыт работы от 1-го года
- Уверенное владение ПК, оргтехникой
- Опытный пользователь 1С: Предприятие 8.3
- Опыт работы в системе CRM Битрикс 24
- Хорошее знание MS office
- Аналитический склад ума
- Знание законодательства о бухгалтерском учете и налогообложении

## Условия

- Оформление по трудовому договору
- График работы: 5/2
- Место работы: м. Ростокино
- Корпоративная мобильная связь

### КОНТАКТЫ КУРАТОРА:

[ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU](mailto:ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU), 8 (495) 870-44-44 ДОБ. 92426

Адрес: г. Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр. 1





Моя  
карьера

ООО «АЛЬТХАУС КОНСАЛТИНГ»



## Помощник бухгалтера



От 30 000 ₽

### Обязанности

- Участие в проектах по ведению бухгалтерского учёта для компаний-клиентов с разными видами экономической деятельности
- Проверка первичных документов от поставщиков, составление документов по реализации и других хозяйственным операциям
- Работа с банковскими операциями и валютным контролем
- Проверка контрактов с поставщиками товаров

### Требования

- Высшее экономическое образование
- Опыт работы от 1-го года
- Желание профессионально развиваться в области бухгалтерского учета, с перспективой получения проф. квалификаций «Профбухгалтер», «Налоговый консультант», аттестации по профстандарту «Главный бухгалтер»
- Опыт работы в сфере бухгалтерского учета является преимуществом

### Условия

- Оформление по трудовому договору
- График работы: 5/2
- Место работы: м. Технопарк
- ДМС
- Социальный пакет

### КОНТАКТЫ КУРАТОРА:

[ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU](mailto:ANGILOVAAD1@SOCIAL.MOS.RU), 8 (495) 870-44-44 ДОБ. 92426

Адрес: г. Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр. 1



## Администратор



От 36 000 ₽

### Обязанности

- Продление и продажа абонементов
- Встреча клиентов в студии
- Создание позитивного настроения и комфортной атмосферы
- Ведение базы клиентов
- Осуществление сервисных звонков
- Обеспечение бесперебойной работы студии, отслеживание наличия предметов гигиены, презентационных материалов
- Работать с кассой

### Требования

- Среднее профессиональное образование
- Опыт работы от 1-го года
- Желание работать с людьми
- Инициативность
- Способность работать в режиме многозадачности
- Чистоплотность
- Стрессоустойчивость
- Внимательность
- Доброжелательность
- Знание 1С-Фитнес, Excel, Word, Google -таблицы, Google-документы

### Условия

- Оформление по трудовому договору
- График работы: 2/2, 3/3
- Место работы: м. Смоленская
- Бесплатное посещение фитнес-студии
- Внутрикorporативное обучение

### КОНТАКТЫ КУРАТОРА:

[RODINAEV3@SOCIAL.MOS.RU](mailto:RODINAEV3@SOCIAL.MOS.RU), 8 (495) 870-44-44 ДОБ. 92398

Адрес: г. Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр. 1