**Стажёр, Документационное обеспечение, СИБУР**

**(г. Москва)**

**Обязанности:**

* Прием, обработка, учет, отправка поступающей корреспонденции и других документов;
* Организация и координация доставки корреспонденции, документов по Москве и Московской области, а также внутри Общества;
* Подготовка проектов договоров;
* Оформление заявок на платеж в бухгалтерской программе 1С;
* Контроль правильности оформления проектов доверенностей и локальных нормативных актов;
* Согласование локальных нормативных актов и доверенностей в системе документооборота КИС ЕСМ;
* Нотариальное удостоверение документов;
* Передача документов на подписание.

**Требования:**

* Студент последнего/ предпоследнего курса вуза;
* Знания требований к оформлению документов;
* Навыки работы с договорными документами, первичными документами;
* Развитые коммуникативные навыки;
* Внимание к деталям;
* Навыки эффективного управления временем;
* Ориентация на результат;
* Уверенное владение программами пакета MS Office;
* Владение 1С (желательно).

**Условия:**

* Начало стажировки 3 марта 2013;
* Продолжительность 6 месяцев;
* Возможности для обучения и развития;
* Конкурентоспособное вознаграждение;
* Режим работы – 25 часов в неделю (график по согласованию с руководителем);
* Работа в офисе на ст. м. "Профсоюзная".

**Почтовый ящик для резюме:** **cv@sibur.ru** **, в теме письма указать название стажировки.**