

## Стажер в кадровое администрирование

### Обязанности:

- 1, оказание услуг по подготовке кадровых документов по запросу заказчика.
2. Раскладка кадровых документов в личные дела сотрудников.
3. услуги по регистрации приказов
4. услуги по копированию и сканированию документов по запросу заказчика.
5. Услуги по подготовке договоров ГПХ по запросу Заказчика, отслеживание и регистрация договоров ГПХ

### **Мы ждём тебя в команде, если ты:**

- Обучаешься на последних курсах вуза, год окончания 2022-2023
- Знаешь основы бухгалтерского учета (РСБУ, МСФО), финансовых показателей предприятия;
- Владеешь MS Excel на продвинутом уровне;
- Обладаешь аналитическими навыками и следующими качествами: аккуратность, внимательность, усидчивость, стрессоустойчивость;
- Знаешь английский язык на уровне Intermediate или выше (необходимое условие дальнейшего развития в компании);
- Имеешь возможность присутствовать на рабочем месте 20 и более часов в неделю во время работы офиса компании (пн-пт 9-18)

### Условия:

- Получение опыта работы в крупной европейской компании;
- Долгосрочная стажировка с перспективой дальнейшего роста;
- Оформление и оплата: официальное оформление по договору гражданско-правового характера (ГПХ), оплата по факту оказанных услуг;
- Возможность приобретения новых знаний и умений в процессе работы

## **Стажер в финансовый отдел**

### **Обязанности:**

- Участие в подготовке управленческой отчетности для Топ-Менеджмента;
- Анализ операционных и финансовых результатов;
- Участие в процессе бюджетирования;
- Факторный анализ финансовых результатов;
- Осуществление контроля за финансовой деятельностью компании;
- Содействие в оптимизации бизнес-процессов;
- Оказание услуг по разработке автоматизированных финансовых моделей;
- Осуществление взаимодействия с коллегами из других стран.

### **Мы ждём тебя в команде, если ты:**

- Обучаешься на последних курсах вуза, год окончания 2022-2023
- Знаешь основы бухгалтерского учета (РСБУ, МСФО), финансовых показателей предприятия;
- Владеешь MS Excel на продвинутом уровне;
- Обладаешь аналитическими навыками и следующими качествами: аккуратность, внимательность, усидчивость, стрессоустойчивость;
- Знаешь английский язык на уровне Intermediate или выше (необходимое условие дальнейшего развития в компании);
- Имеешь возможность присутствовать на рабочем месте 20 и более часов в неделю во время работы офиса компании (пн-пт 9-18)

### **Условия:**

- Получение опыта работы в крупной европейской компании;
- Долгосрочная стажировка с перспективой дальнейшего роста;
- Оформление и оплата: официальное оформление по договору гражданско-правового характера (ГПХ), оплата по факту оказанных услуг;
- Возможность приобретения новых знаний и умений в процессе работы

## **Стажер в службу закупок**

- работа в административных системах компании;
- поддержка специалистов по закупкам по оформлению контрактов на закупку пресс-форм;
- поддержка специалистов по закупкам по оформлению протоколов цен;
- сбор финансовых документов по поставщикам

### **Требования:**

- Владение английским языком на уровне B1 (разговорный) или выше;
- Владение пакетом MS Excel, PowerPoint на уровне уверенного пользователя;
- Аналитически и математические способности;
- Желание развиваться в сфере закупок

### **Условия:**

- Получение опыта работы в крупной европейской компании;
- Долгосрочная стажировка с перспективой дальнейшего роста;
- Оформление и оплата: официальное оформление по договору гражданско-правового характера (ГПХ), оплата по факту оказанных услуг;
- Возможность приобретения новых знаний и умений в процессе работы

## **Стажер-ассистент в департамент качества поставщиков**

### **В твои обязанности будет входить:**

- Проработка баз данных по рекламациям (претензиям заказчика), подготовка данных для выставления счетов-фактур поставщикам;
- Проведение анализа большого массива данных по статистике списаний комплектующих и количеству выставленных поставщикам претензий;
- Передача подготовленной документации по возмещению затрат поставщиками в бухгалтерию.

### **Ты – наш кандидат, если:**

- Обучаешься на 2-4 курсах бакалавриата;
- Владеешь MS Excel на уровне пользователя ;
- Владеешь английским языком на уровне от Intermediate;
- Можешь находиться на рабочем месте не менее 20 часов в неделю (пн-пт).

### **Мы предлагаем:**

- Ознакомление с деятельностью крупной европейской компании;
- Долгосрочная оплачиваемая стажировка с перспективой дальнейшего роста;
- Официальное оформление по договору ГПХ;
- Офис в пешей доступности от метро Текстильщики;
- Возможность приобретения дополнительных знаний и умений в процессе выполнения рабочих обязанностей;
- Гибкий график работы, возможность совмещения стажировки и учебы;
- Возможность оформления производственной практики для ВУЗа и получения рекомендаций (при качественном выполнении обязанностей).

## **Стажер Департамент повышения эффективности и развития производственной системы Основные задачи:**

- Курирование программ Признание и рац. предложений (ведение статистики, подготовка отчетов, заказ и выдача подарков)
- Подготовка договоров на оказание услуг (ведение в системе, отслеживание ситуации по договорам передача счетов на оплату и пр)
- Административное сопровождение (заказ канцелярии и пр)
- Обновление документации, рассылка информационных писем, документооборот департамента, подготовка презентаций по запросу руководителя
- Подготовка вытязек из различных информационных систем
- Точечные задачи шефа департамента

### **Знание языков:**

Англ. или франц. минимальное знание, более высокий уровень как преимущество

### **Знание компьютерных программ:**

MS Office, Excel, PP, Outlook

## **Стажер в департамент продаж**

### **Анализ ценового позиционирования моделей Renault относительно конкурентов и анализ ценовой политики и коммерческой активности конкурентов**

- 1.1. Обеспечение в системе JATO актуальной и корректной информации по ценам и коммерческим акциям Renault Россия
- 1.2. Мониторинг изменения цен конкурентов на ежедневной основе (по отчетам JATO)
- 1.3. Мониторинг изменения коммерческих акций конкурентов на регулярной основе (ежедневно на 1 неделе месяца, далее 1 раз в неделю)
- 1.4. Анализ изменения цен/ коммерческих акций конкурентов, подготовка и рассылка отчета на регулярной основе (при каждом изменении, согласно методологии отчета)
- 1.5. Анализ ценового позиционирования Renault по сравнению с конкурентами на регулярной основе, подготовка отчета
- 1.6. Участие в согласовании списка основных конкурентов для анализа ценового позиционирования м/у страной/регионом/центральным офисом
- 1.7. Обмен информацией с Nissan по планируемым изменениям цен/коммерческим акциям за 1 день до внедрения; выявление расхождений в анализе изменения цен Renault-Nissan и согласование устранения данных расхождений
- 1.8. Подготовка и согласование изменения стоимости PCOM1.9. Согласование списка конкурентов, набора опций для центрального Price Report (1 раз в 3 месяца), анализ расхождений между внутренними ценовыми отчетами и центральным отчетом

### **2. Создание, внедрение и контроль тарифов на модельный ряд Renault Россия (на ввоз автомобилей, клиентских и дилерских тарифов), координация процесса валидации ценовых досье**

- 2.1. Координация процесса создания и подписания ценовых досье - контроль своевременного создание ценовых досье - согласование ценовых досье со службой управленческого учета - контроль процесса подписания ценовых досье
- 2.2. Подготовка клиентских и дилерских тарифов (excel), рассылка тарифов в дилерскую сеть
- 2.3. Внедрение клиентских и дилерских тарифов в системы RF и АОС, создание полных новых тарифов в АОС (2 раза в год)
- 2.4. Создание тарифов в АОС для импортируемых а/м, контроль отсутствия аномалий
- 2.5. Внесение в систему скидок на отгрузку на основе валидированной заявки от службы планирования и дистрибуции
- 2.6. Внесение в систему скидок на отгрузку для компенсации а/м по программе обновления автомобилей