

## **Администратор/Стажер для подготовки отчетности (С&В)**

### **Обязанности:**

- Сбор, анализ, обработка больших объёмов данных, визуализация результатов;
- Подготовка отчетов по персоналу (Excel, PowerPoint);
- Помощь в подготовке аналитических материалов;
- Помощь в ведении HR аналитики на ежемесячной основе;
- Участие в автоматизации процессов.

### **Требования:**

- Уверенный пользователь Excel, Word, PowerPoint;
- Аналитический склад ума, умение работать с цифрами;
- Внимательность и аккуратность в работе с данными;
- Умение структурировать информацию.

### **Условия:**

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удалено;
- Заработная плата оговаривается с успешными кандидатами.

### **Особенности работы:**

- Работа за компьютером
- Общение по телефону

### **Контакты:**

- *Валентина Филяева* [valentina.filyaeva@pwc.ru](mailto:valentina.filyaeva@pwc.ru)
- *Мария Наджарян* [maria.najaryan@pwc.ru](mailto:maria.najaryan@pwc.ru)

## **Администратор/Стажер в отдел обучения и развития (People Development)**

### **Обязанности:**

- Помощь в организации и администрировании тренингов для сотрудников компании;
- Работа с системой электронного обучения;
- Помощь в подготовке отчетности по прохождению тренингов;
- Коммуникация и консультирование сотрудников по вопросам обучения.

### **Требования:**

- Студент старших курсов университета с возможностью работать не менее 30 часов в неделю;
- Желание работать в сфере обучения и развития;
- Готовность работать удаленно;
- Самостоятельность;
- Базовое знание английского языка;
- Знание Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - уверенный пользователь ПК;
- Развитые навыки коммуникации;
- Умение работать в команде;
- Желание учиться и развиваться;
- Знание английского языка на уровне intermediate и выше будет являться преимуществом.

### **Условия:**

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удаленно;
- Заработная плата оговаривается с успешными кандидатами.

### **Особенности работы:**

- Работа за компьютером
- Общение по телефону

### **Контакты:**

- *Валентина Филяева* [valentina.filyaeva@pwc.ru](mailto:valentina.filyaeva@pwc.ru)
- *Мария Наджарян* [maria.najaryan@pwc.ru](mailto:maria.najaryan@pwc.ru)

## **Администратор/Стажер в команду Employer branding**

Employer branding команда PwC занимается привлечением талантливых студентов и недавних выпускников на стажировки и позиции в компанию, продвижением бренда PwC в социальных сетях, организацией карьерных мероприятий в современном и технологичном офисе PwC на Белой площади, и не только. Хочешь познакомиться с нашей дружной командой поближе и развивать бренд PwC вместе? Присылай резюме :)

### **Обязанности:**

- Участие в разработке рекламных кампаний по продвижению бренда работодателя;
- Подготовка и администрирование карьерных мероприятий;
- Коммуникация с участниками мероприятий и спикерами;
- Ведение внутренних баз и таблиц;
- Ведение документооборота;
- Подготовка презентаций и шаблонов;
- Тесное взаимодействие с отделом рекрутмента, маркетинга и внутренними службами.

### **Требования:**

- Возможность работать от 30 часов в неделю;
- Английский язык на уровне не ниже intermediate;
- ПК – опытный пользователь (Excel, Power Point);
- Организаторские навыки и готовность работать в режиме многозадачности;
- Умение соблюдать поставленные сроки.

### **Условия:**

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удалено;
- Заработная плата оговаривается с успешными кандидатами.

### **Особенности работы:**

- Работа за компьютером
- Общение по телефону
- Работа с документами

### **Контакты:**

- *Валентина Филяева* [valentina.filyaeva@pwc.ru](mailto:valentina.filyaeva@pwc.ru)
- *Мария Наджарян* [maria.najaryan@pwc.ru](mailto:maria.najaryan@pwc.ru)

## **Администратор/Стажер в отдел подбора персонала**

### **Обязанности:**

- Поиск и отбор резюме;
- Проведение телефонные интервью и онлайн-тестирования;
- Приглашение кандидатов на собеседования;
- Ведение базы данных;
- Выполнение иных поручений от старшего рекрутера.

### **Требования:**

- Высшее или неоконченное высшее образование с возможностью работать от 35-40 часов в неделю (студенты 4 курса бакалавриата или 1-2 курс магистратуры, недавние выпускники);
- Хорошие коммуникативные навыки;
- Умение работать в режиме многозадачности;
- Внимательность к деталям;
- Английский от уровня pre-intermediate и выше (наши корпоративные документы и системы на английском языке);
- Знание на базовом уровне основных программ Microsoft office;
- Желание развиваться в сфере HR (рекрутмент);
- Релевантный опыт работы будет являться преимуществом.

### **Условия:**

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удалено;
- Заработная плата оговаривается с успешными кандидатами.

### **Особенности работы:**

- Работа за компьютером
- Общение по телефону

### **Контакты:**

- *Валентина Филяева [valentina.filyaeva@pwc.ru](mailto:valentina.filyaeva@pwc.ru)*
- *Мария Наджарян [maria.najaryan@pwc.ru](mailto:maria.najaryan@pwc.ru)*

## **Администратор/Стажер на работу с системой LegalPRO юридического департамента**

### **Обязанности:**

- Разметка и занесение новых темплейтов в конструктор (договоры, соглашения, претензии, доверенности, кадровые документы, пр шаблонные документы);
- Внесение изменений в существующие темплейты;
- Поддержка внутренних клиентов по возникающим вопросам в рамках работы с темплейтами и конструктором/отработка замечаний;
- Организация и проведение тренингов;
- Ведение перечня предложений/улучшений по работе с конструктором, организация внесения таких улучшений;
- Взаимодействие с коллегами (при необходимости и с внешними подрядчиками), отвечающими за техническую поддержку системы.

### **Требования:**

- Знание на базовом уровне основных программ Microsoft office;
- Внимательность к деталям;
- Организаторские навыки и готовность работать в режиме многозадачности;
- Клиентоориентированность;
- Разговорный английский язык будет преимуществом;
- Релевантный опыт работы будет преимуществом.

### **Условия:**

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удалено;
- Зарботная плата оговаривается с успешными кандидатами.

### **Особенности работы:**

- Работа за компьютером
- Общение по телефону

### **Контакты:**

- *Валентина Филяева* [valentina.filyaeva@pwc.ru](mailto:valentina.filyaeva@pwc.ru)
- *Мария Наджарян* [maria.najaryan@pwc.ru](mailto:maria.najaryan@pwc.ru)

## **Администратор/Стажер в команду HR administration**

### **Обязанности:**

- Помощь в подготовке и подписании кадровых документов с сотрудниками;
- Ведение личных файлов сотрудников;
- Копирование, архивирование документов, работа с архивом.

### **Требования:**

- Студенты (бакалавриат, специалитет, магистратура) с готовностью работать не менее 30 часов в неделю или выпускники ВУЗов на полную занятость;
- Начальный английский;
- Навыки работы с компьютером (MS Office);
- Хорошие коммуникационные навыки;
- Опыт административной работы приветствуется;
- Аккуратность, внимательность к деталям;
- Способность работать в стрессовых ситуациях и выполнять несколько задач одновременно.

### **Условия:**

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удалено;
- Заработная плата оговаривается с успешными кандидатами.

### **Особенности работы:**

- Работа за компьютером
- Общение по телефону
- Работа в офисе
- Работа с документами

### **Контакты:**

- *Валентина Филяева* [valentina.filyaeva@pwc.ru](mailto:valentina.filyaeva@pwc.ru)
- *Мария Наджарян* [maria.najaryan@pwc.ru](mailto:maria.najaryan@pwc.ru)