Чтобы подать заявку на вакансию, пришлите ваше резюме на почту [**chuchunkova@perspektiva-inva.ru**](mailto:chuchunkova@perspektiva-inva.ru) **и** [**rabota@perspektiva-inva.ru**](mailto:rabota@perspektiva-inva.ru)**,** в теме письма укажите название Компании и название Вакансии. Рекомендуем выслать резюме, составленное на сайте [www.hh.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fwww.hh.ru&post=-38318427_1776&cc_key=)

**1. Стажер отдела корпоративных продаж (проект контакт центра)**

**Обязанности**

* Прием и регистрация звонков от корпоративных клиентов
* Первичная консультация клиентов, координация с дилерскими предприятиями
* Организация встреч и переговоров
* Административная поддержка отдела, документооборот
* Выполнение поручений руководителя
* Помощь коллегам в работе над проектами

**Требования**

* Оконченное/неоконченное высшее образование (желательно в сфере экономики, менеджмента)
* Отличные коммуникативные навыки
* Успешный опыт работы в колл центре как преимущество
* Хорошие организационные навыки
* Знание английского языка желательно
* **Возможность работать полный рабочий день**

**Условия**

* Комфортный офис в пешей доступности от метро Аэропорт
* Оплачиваемая стажировка сроком на 1 год
* Частичная компенсация питания
* Возможность получить опыт работы в крупнейшей международной компании
* Возможности развития внутри компании

**2. Стажер в отдел Бухгалтерского учета**

**Обязанности:**

* Подготовка отчетности в формате Excel
* Участие в ведении бухгалтерского учета
* Поддержка работы отдела
* Выполнение поручений руководителя

**Требования:**

* Оконченное/неоконченное высшее образование (бухгалтерия, финансы)
* Понимание основ бухгалтерского учета
* Отличное знание Excel
* Аналитический склад ума, внимательность
* Знание английского языка желательно
* Опыт работы в отделе бухгалтерии/финансовом отделе желателен
* Возможность работы полный день (с 9:00 до 18:00)

**Мы предлагаем:**

* Оплачиваемую стажировку сроком от 6 месяцев
* Частичную компенсацию питания
* Возможность получить значимый опыт работы в международной компании
* Возможности для профессионального развития
* Офис рядом с м.Аэропорт

**3. Стажер (визовое сопровождение)**

**Обязанности:**

* Участие в проектах по визовому сопровождению российских и иностранных граждан (со стороны администрирования процессов и заполнения документов)
* Готовность к работе полный рабочий день

**Требования:**

* Высшее или неоконченное высшее образование (студенты обучения вечерней или заочной форм)
* Организованность, внимательность, ответственность
* Умение и желание работать с большими объемами информации и документов
* Уверенное владение ПК (MS Office)
* Знание английского языка на уровне Upper Intermediate

**Условия:**

* М. Аэропорт, график работы 5/2 (полный рабочий день)
* Срок стажировки - 3 месяца

**4. Специалист по кадровому администрированию со знанием английского языка (декретная ставка)**

**Обязанности:**

**Кадровый документооборот:**

* Осуществление полной процедуры приема, перевода, увольнения, изменения размера выплат сотрудникам на основании служебной записок руководителей соответствующих отделов
* Формирование и актуализация штатного расписания
* Ведение, учет трудовых книжек/ журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
* Оформление трудовых договор и изменений к ним, ознакомление сотрудников с трудовыми договорами и изменениями к ним, локальными нормативными актами Компании
* Ведение журналов регистрации приказов о приеме\переводе\увольнении, трудовых договоров
* Формирование графика отпусков\ оформление приказов на отпуск сотрудников
* Выдача справок о месте работы, времени работы в организации, занимаемых должностях для предоставления по месту требования, а также копий заверенных трудовых книжек, документов, связанных с работой, по запросу сотрудников
* Составление договоров о прохождении практики, договоров возмездного оказания услуг\актов о сдачи – приемки работ\услуг
* Формирование\актуализация личных файлов сотрудников
* Заполнение листков нетрудоспособности сотрудников в части, касающейся трудового стажа
* Ведение личных карточек формы Т-2
* Контроль за ведением табеля учета рабочего времени

**Ведение базы данных:**

* Занесение и актуализация информации по сотрудникам и внешним подрядчикам (SAP) (персональные данные, организационное присвоение, отсутствия и т.п.), EWD.

**Предоставление отчетов:**

* Отслеживание сроков окончания испытания, срочных трудовых договоров
* Формирование и предоставление отчетов по личному составу по запросам руководителей соответствующих отделов
* Предоставление заинтересованным службам (IT, бухгалтерия) по увольняющимся сотрудникам, внутренней ротации персонала

**Участие в организации мероприятий:**

* Мониторинг и своевременное прикрепление\открепление сотрудников Компании к \от договора\-а добровольного медицинского страхования\страхования жизни, от несчастного случая
* Участие в подготовке к персональным конференциям

**Требования**

**Мы предлагаем:**

* **Оформление на основе срочного трудового договора (декретная ставка);**
* Конкурентоспособный уровень заработной платы + соц.пакет.
* Возможности для профессионального и карьерного развития.
* Комфортный офис рядом с м.Аэропорт.

**5. СRM Специалист в отдел маркетинговых коммуникаций**

CRM Специалист в отдел маркетинговых коммуникаций малотоннажных автомобилей

**Обязанности**:

* Управление базой данных клиентов: поддержание актуальности информации о клиентах в базе данных, планирование и реализация прямых (direct) маркетинговых кампаний (e-mail, sms рассылки)
* Регулярная работа со статистическими данными базы данных, их анализ и сегментация
* Разработка functional change request (FCR) в тесном сотрудничестве с департаментом ИТ – определение бизнес требований различных отделов к доработке системы SAP CRM, контроль реализации технических доработок и участие в тестировании
* Поддержка дилеров по направлению CRM: контроль ежемесячной отчётности, консультации по использованию системы и KPI
* Разработка стратегии кросс-функционального развития направления CRM, определение долгосрочных целей и приоритетов, разработка плана реализации
* Бизнес-интеграция CRM процессов с другими подразделениями: корпоративные продажи, колл-центр, дилеры и др.

**Навыки**:

* Опыт работы с CRM системами (предпочтительно SAP CRM), владение методиками и метриками анализа маркетинговой активности и/или продаж являются преимуществом
* Опыт внедрения бизнес изменений CRM IT системы, навык написания технических заданий на доработку/ разработку интерфейса
* Аналитический склад ума, продвинутый уровень excel, умение структурировать информацию
* Инициативность, гибкость и умение отстаивать интересы отдела
* Отличные коммуникативные навыки со смежными подразделениями и навыки презентации
* Ответственность и умение работать в самостоятельном режиме
* Свободное владение английским языком

**Условия:**

* Комфортный офис в районе метро Аэропорт
* Конкурентоспособный уровень дохода
* Социальный пакет, включающий частичную компенсацию обедов, ДМС и страхование от несчастных случаев, курсы иностранных языков
* Возможности профессионального развития
* Срочный трудовой договор (декретная ставка)

**6. Стажер в юридический отдел. Стажировка с 25 июня по 31 августа.**

**Зарплата (без учёта налога):** 25000 - ₽ в месяц

**Отрасль, вид деятельности:** Начало карьеры, студенты

**Опубликовано:** 31-05-2018

**Занятость:** Стажировка

**Условия работы:**На территории работодателя

**Место работы:**г. Москва, ЦАО, м. Улица 1905 года

**Название организации:**Крупная международная компания – бытовая техника, товары здравоохранения

**Требования к соискателям:**Учитесь в ВУЗе на юридическом факультете, можете стажироваться 5 дней в неделю по 8 часов. Владеете английским языком (от уровня upper-intermediate)Внимательны к деталям. Готовы брать на себя новые задачи. Не боитесь ответственности и умеете доводить начатое до конца. Умеете работать в команде.

**График работы:**Полный рабочий день. (график начала рабочего дня можно обсуждать с менеджером.

Вы — студент, мечтающий о блестящей карьере? Возможно, у вас уже есть определенный опыт, и вы ищете стажировку, которая позволит вам сделать мир лучше. Стажировка с 25 июня по 31 августа.

**Вам предстоит:**

Получить профессиональный опыт под руководством менеджера.

Получить уникальный опыт работы в международной компании.

Погрузиться в реальную бизнес-среду и найти свой путь развития.

**Задачи** **стажировки:**

Перевод документов.

Составление и редактирование документов.

Помощь старшим коллегам.

7. **Стажер в отдел Бухгалтерии. Стажировка с 25 июня по 31 августа**

**Зарплата (без учёта налога):** 25000 - ₽ в месяц

**Отрасль, вид деятельности:** Начало карьеры, студенты

**Опубликовано:** 31-05-2018

**Занятость:** Стажировка

**Условия работы:**На территории работодателя

**Место работы:**г. Москва, ЦАО, м. Улица 1905 года

**Название организации:**Крупная международная компания – бытовая техника, товары здравоохранения

**Требования к соискателям:**Учитесь в ВУЗе на бухгалтера. Можете стажироваться 5 дней в неделю по 8 часов. Владеете английским языком (от уровня intermediate). Аккуратны к деталям.

**График работы:**Полный рабочий день. (график начала рабочего дня можно обсуждать с менеджером.

Вы — студент, мечтающий о блестящей карьере? Возможно, у вас уже есть определенный опыт, и вы ищете стажировку, которая позволит вам сделать мир лучше.

**Вам предстоит:**

Получить профессиональный опыт под руководством менеджера.

Получить уникальный опыт работы в международной компании.

Погрузиться в реальную бизнес-среду и найти свой путь развития.

**Задачи** **стажировки:**

Помощь менеджеру по налогам в работе с документами, отчетностью и электронным архивом.

**8. Стажер в отдел HR администрирования. Стажировка с 25 июня по 31 августа**

**Зарплата (без учёта налога):** 25000 - ₽ в месяц

**Отрасль, вид деятельности:** Начало карьеры, студенты

**Опубликовано:** 31-05-2018

**Занятость:** Стажировка

**Условия работы:**На территории работодателя

**Место работы:**г. Москва, ЦАО, м. Улица 1905 года

**Название организации:**Крупная международная компания – бытовая техника, товары здравоохранения

**Требования к соискателям:**Учитесь в ВУЗе, можете стажироваться 5 дней в неделю по 8 часов. Владеете английским языком (от уровня upper- intermediate). Внимательны к деталям. Склонны к работе с документами. Не боитесь ответственности и умеете доводить начатое до конца. Умеете работать в команде.

**График работы:**Полный рабочий день. (график начала рабочего дня можно обсуждать с менеджером.

Вы — студент, мечтающий о блестящей карьере? Возможно, у вас уже есть определенный опыт, и вы ищете стажировку, которая позволит вам сделать мир лучше. Стажировка с 25 июня по 31 августа.

**Вам предстоит:**

Получить профессиональный опыт под руководством менеджера.

Получить уникальный опыт работы в международной компании.

Погрузиться в реальную бизнес-среду и найти свой путь развития.

**Задачи** **стажировки:**

Работа с документами и архивом.

Регистрация больничных листов.

9. **Стажер в отдел HR. Стажировка с 25 июня по 31 августа**

**Зарплата (без учёта налога):** 25000 - ₽ в месяц

**Отрасль, вид деятельности:** Начало карьеры, студенты

**Опубликовано:** 31-05-2018

**Занятость:** Стажировка

**Условия работы:**На территории работодателя

**Место работы:**г. Москва, ЦАО, Улица 1905 года

**Название организации:**Крупная международная компания – бытовая техника, товары здравоохранения

**Требования к соискателям:**Учитесь в ВУЗе, можете стажироваться 5 дней в неделю по 8 часов. Владеете английским языком (от уровня upper- intermediate). Владеете Power-point. Внимательны к деталям. Готовы брать на себя новые задачи. Не боитесь ответственности и умеете доводить начатое до конца. Умеете работать в команде. Этапы: отбор по резюме и короткое интервью с руководителем.

**График работы:**Полный рабочий день. (график начала рабочего дня можно обсуждать с менеджером.

**Обязанности сотрудника**

Вы — студент, мечтающий о блестящей карьере? Возможно, у вас уже есть определенный опыт, и вы ищете стажировку, которая позволит вам сделать мир лучше.Стажировка с 25 июня по 31 августа.

**Вам предстоит:**

Получить профессиональный опыт под руководством менеджера

Получить уникальный опыт работы в международной компании

Погрузиться в реальную бизнес-среду и найти свой путь развития

**Задачи** **стажировки:**

Помощь менеджеру в задачах по HR администрированию

Подготовка презентаций

Участие и администрирование мероприятий команды

**10. Стажер в отдел маркетинга. Стажировка с 25 июня по 31 августа**

**Зарплата (без учёта налога):** 25000 - ₽ в месяц

**Отрасль, вид деятельности:** Начало карьеры, студенты

**Опубликовано:** 31-05-2018

**Занятость:** Стажировка

**Условия работы:**На территории работодателя

**Место работы:**г. Москва, ЦАО, м. Улица 1905 года

**Название организации:**Крупная международная компания – бытовая техника, товары здравоохранения

**Требования к соискателям:**Учитесь в ВУЗе, можете стажироваться 5 дней в неделю по 8 часов. Владеете английским языком (от уровня upper-intermediate). Владеете Excel и Power Point. Обладаете аналитическими навыками, видите себя в будущем в роли аналитика. Не боитесь ответственности и умеете доводить начатое до конца. Умеете работать в команде.

**График работы:**Полный рабочий день. (график начала рабочего дня можно обсуждать с менеджером.

**Обязанности сотрудника**

Вы — студент, мечтающий о блестящей карьере? Возможно, у вас уже есть определенный опыт, и вы ищете стажировку, которая позволит вам сделать мир лучше. Стажировка с 25 июня по 31 августа.

**Вам предстоит:**

Получить профессиональный опыт под руководством менеджера.

Получить уникальный опыт работы в международной компании.

Погрузиться в реальную бизнес-среду и найти свой путь развития.

**Задачи** **стажировки:**

Проведение аналитических исследований.

Составление отчетов.

Помощь старшим коллегам.

**11.** **Стажер в отдел Он-лайн маркетинга (направление Grooming). Стажировка с 25 июня по 31 августа.**

**Зарплата (без учёта налога):** 25000 - ₽ в месяц

**Отрасль, вид деятельности:** Начало карьеры, студенты

**Опубликовано:** 31-05-2018

**Занятость:** Стажировка

**Условия работы:**На территории работодателя

**Место работы:**г. Москва, ЦАО, м. Улица 1905 года

**Название организации:**Крупная международная компания – бытовая техника, товары здравоохранения

**Требования к соискателям:**Учитесь в ВУЗе, можете стажироваться 5 дней в неделю по 8 часов. Владеете английским языком (от уровня upper- intermediate). Ответственны, честны, хотите учиться новому, работать на опыт. Любопытны и любознательны. Упорны, трудолюбивы и имеете творческое начало.

**График работы:**Полный рабочий день. (график начала рабочего дня можно обсуждать с менеджером.

Вы — студент, мечтающий о блестящей карьере? Возможно, у вас уже есть определенный опыт, и вы ищете стажировку, которая позволит вам сделать мир лучше. Стажировка с 25 июня по 31 августа.

**Вам предстоит:**

Получить профессиональный опыт под руководством менеджера.

Получить уникальный опыт работы в международной компании.

Погрузиться в реальную бизнес-среду и найти свой путь развития.

**Задачи** **стажировки:**

Помощь менеджеру в различных маркетиновых инициативах, включая работу с сайтом, написание статей, интернет-поиск, подготовка сравнительных таблиц по продукту.

**12. Стажировка в департаменте кадрового администрирования/HR Admin**  
**Основные обязанности:**  
· Участие в проекте пересмотра заработных плат, сбор и распределение информации;  
· Проверка наличия документов в личном деле и сверка номеров Трудовых договоров;  
· Ведение реестра заявлений в рамках зарплатного проекта;  
· Участие во внутренних проектах департамента;  
· Административная поддержка департамента.  
**Требования:**  
· Высшее/Неоконченное высшее образование в сфере управления персоналом/бухгалтерии/юриспруденции;  
· Уверенный пользователь ПК (Excel - умение построить сводные таблицы);  
· Готовность к рутинной работе;  
· Внимательность и умение видеть за рамками задач;  
· Умение работать в команде.  
**Условия:**  
· Стажировка на 6 месяцев, полный рабочий день;  
· Оформление в штат в соответствие с ТК РФ;  
· Заработная плата;  
· Компенсация питания;  
· Бесценный опыт работы в компании – лидере рынка.

**13. Стажёр отдела HR**  
ООО «Нестле Россия» приглашает начинающих специалистов приобрести новые навыки и узнать больше о компании в Департаменте Кадрового Администрирования!  
**Ваши задачи во время Стажировки:**  
• Организация хранения документов;  
• Заполнение трудовых книжек;  
• Заведение и формирование личных дел при приёме сотрудников на работу;  
• Раскладка и опись входящих документов;  
• Подготовка копий по запросу сотрудников и аудиторов.  
ООО «Нестле Россия» ориентируется на долгосрочную карьеру и верит в то, что для развития людям нужны интересные задачи!  
**Кого мы ищем?**  
• Мы ожидаем от вас высшее/неоконченное высшее образование (экономическое);  
• Активность, ответственность, готовность к административной работе;  
• Знание английского языка не ниже уровня intermediate, а также инициативность и желание развиваться в сфере управления персоналом.  
**Что мы предлагаем?**  
• Оплачиваемую стажировку на 6 месяца на полный рабочий день  
• Оформление по трудовому договору;  
• Обучение в процессе работы стандартам и принципам Отдела;  
• Дотации на питание и ДМС;  
• Возможность получить первый опыт работы в крупной компании.  
**Процесс отбора.**  
Для того чтобы принять участие в конкурсе на открывающиеся вакансии стажеров, вам нужно:  
• Прислать резюме на адрес [Elizaveta.Lysenko@ru.nestle.com](mailto:Elizaveta.Lysenko@ru.nestle.com)  
• Пройти онлайн тест;  
• Пройти интервью с сотрудником отдела персонала;  
• Завершающий шаг – пройти собеседование с непосредственным Руководителем.  
Желаем удачи!  
  
**14. Ассистент менеджера по наружной рекламе**  
Москва, м. Белорусская, Полная занятость, полный день  
Publicis Media – один из четырех хабов Publicis Groupe, наряду с Publicis Communications, Publicis.Sapient и Publicis Healthcare. Она представлена более, чем в 100 странах мира. Количество сотрудников по всему миру – более 13,5 тыс. человек. Publicis Media в России представляют 5 агентств - Starcom, Zenith, Mediavest|Spark, Blue 449, Performics и Starlink, развитие которых поддерживают семь глобальных «практик» с акцентом на digital и data, эффективность и развитие бизнеса клиентов. направлений современной диджитал индустрии.  
**Требования:**  
Опыт работы в рекламных агентствах будет преимуществом;  
Знание английского языка на уровне Intermediate;  
Отличное знание Microsoft Office;  
Умение работать с вычислениями и большими объемами информации;  
Пунктуальность, внимание к деталям.  
**Обязанности:**  
Подготовка материалов для составления медиапланов рекламных кампаний клиентов;  
Составление адресных программ рекламных кампаний клиентов;  
Составление отчетов о размещении рекламных кампаний клиентов;  
Составление отчетов по конкурентам для клиента;  
Контроль документооборота, оформление писем и запросов;  
Своевременное взаимодействие в рамках трудовых функций с сотрудниками других структурных подразделений, соисполнителей и клиентов;  
Исполнение иных поручений Генерального директора, Управляющего директора подразделения.  
**Условия:**  
Работа в дружной команде профессионалов на международных клиентах;  
Конкурентная заработная плата (обсуждается индивидуально);  
Социальный пакет (ДМС, страховка жизни, страховка от несчастных случаев, программа лояльности, бесплатная йога, программы по изучению иностранных языков);  
Возможность профессионального и карьерного развития;  
Широкий диапазон программ обучения и тренингов;  
Комфортный офис в центре Москвы (Б\Ц Большевик).

**15.** **Стажировка LGO**  
Вакансия в рамках квоты для людей с ограниченными возможностями  
ООО «Нестле Россия» приглашает начинающих специалистов приобрести новые навыки и узнать больше о компании в команде профессионалов IT-департамента!  
**Ваши задачи во время Стажировки:**  
• Проверка запросов по управлению данными от пользователей на создание и изменение основных данных в корпоративной базе данных на соответствие корпоративным стандартам;  
• Обработка запросов от пользователей;  
• Составление аналитических отчетов;  
• Построение таблиц и графиков, их анализ;  
• Участие в дополнительных проектах IT- департамента.  
**Кого мы ищем?**  
• Высшее образование / студенты 4го курса;  
• Уверенный пользователь MS Office (Word, Outlook, хорошее знание Excel);  
• Внимательность, коммуникабельность, установка на результат, сервисность;  
• Английский как преимущество.  
Что мы предлагаем?  
• Стажировка на 6 месяцев;  
• Оформление в штат в соответствие с ТК РФ;  
• Заработная плата (обсуждается индивидуально);  
• Компенсация ДМС;  
• Компенсация питания;  
• Офис находится в 5 минутах пешком от ст. м. Павелецкая.  
**Процесс отбора.**  
Для того чтобы принять участие в конкурсе на открывающиеся вакансии стажеров, вам нужно:  
• Откликнуться на данную вакансию;  
• Пройти он-лайн тест;  
• Пройти телефонное интервью с сотрудником отдела персонала;  
• Завершающий шаг – пройти собеседование с непосредственным Руководителем.

**16. Стажер отдела автоматизации продаж**  
(Вакансия в рамках квоты для людей с инвалидностью)  
Компания «Нестле», лидер на рынке продуктов питания, ООО «Нестле Россия» приглашает начинающих специалистов приобрести новые навыки и узнать больше о компании в отделе автоматизации продаж компании Nestle!  
**Ваши задачи во время Стажировки:**  
• поддержка информационных систем автоматизации продаж.  
• подготовка запросов на создание или изменение мастер данных, внесение изменений в систему;  
• подготовка и контроль внесения полевых активностей в информационную систему;  
• мониторинг и поддержка данных в системе (маршрутные листы, клиенты, продукты, листинги, ассортиментные матрицы, планограммы);  
• подготовка и своевременная корректировка и занесение в систему плановых активностей, своевременная заливка данных;  
• периодическая сверка данных между системами;  
• обеспечение сохранности документов и информации, находящихся в пользовании и на хранении;  
• формирование различных видов отчетности;  
• поддержка конечных пользователей.  
ООО «Нестле Россия» ориентируется на долгосрочную карьеру и верит в то, что для развития людям нужны интересные задачи!  
**Кого мы ищем?**  
• студенты от 3 курса.  
• наличие опыта не обязательно, но приветствуются навыки написания запросов Transact SQL (или программирования отчетов в MS Access, опыт создания приложений на Visual Basic (или C++, C#), опыт написания макросов в Excel.  
**Что мы предлагаем? оплачиваемая стажировка**  
• Оплачиваемую стажировку на 6 месяцев;  
• Оформление по трудовому договору;  
• Обучение в процессе работы стандартам и принципам Отдела;  
• Дотации на питание и ДМС;  
• Возможность получить первый опыт работы в крупной компании.  
Процесс отбора.  
**Для того чтобы принять участие в конкурсе на открывающиеся вакансии стажеров, вам нужно:**  
• Откликнуться на данную вакансию.  
• Пройти онлайн тест;  
• Пройти телефонное интервью с сотрудником отдела персонала;  
• Завершающий шаг – пройти собеседование с непосредственным Руководителем.

17. **On-line школа иностранных языков**  
🚩Ищет молодых, активных, целеустремленных для работы менеджером  
-удаленная работа;   
-частичная занятость.   
**Обязанности:**   
Обзвон клиентов по всей России.  
Тёплая и холодная база  
**☝Требования:** 1. коммуникабельность   
2. грамотная письменная речь   
3. активность   
4. возможность уделять работе 5-6 часов в день (200-300 звонков)  
5. желание обучаться   
6. желание зарабатывать хорошую зарплату (з.п. зависит только от Вас)   
7. наличие своего ПК   
8. Желание учиться и развиваться   
**Условия:**   
1. оформление по договору   
2. сдельная оплата труда.   
3.испытательный срок 1 месяц (оплачиваемый)   
4. свободный график. Есть возможность совмещать с основной работой или учебой. Также подходит для мам в декрете.   
5. обучение и сопровождение в работе от нас.   
6. Home офис работа на дому (не нужно каждое утро рано вставать)   
7. молодой и дружный коллектив. 

**18. Срочная оплачиваемая стажировка в крупной международной косметической компании.**  
Стажировка в IT департаменте  
**Функционал инженера второй линии технической поддержки:**  
подготовка и замена оборудования, установка программного обеспечения, решение запросов пользователей.  
**Условия:**  
ЗП 25000 GROSS +бесплатное питание в офисе компании.