

№	Подразделение	Обязанности	Требования
1.	Канцелярия	<ul style="list-style-type: none"> уничтожение документов; формирование дел для передачи в архив; помощь специалистам в сканировании документов; составление/обновление баз данных; отправка корреспонденции экспресс-службами 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (предпочтительные специальности: делопроизводство, документоведение и архивоведение); уверенный пользователь ПК, MS Office; коммуникабельность, внимательность; усидчивость; готовность к монотонной работе
2.	Отдел трудовых отношений и кадрового учёта	<ul style="list-style-type: none"> архивирование документов; формирование личных дел сотрудников; сбор и сведение информации в программе Ахарта. 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (предпочтительная специальность: управление персоналом); уверенный пользователь ПК; внимательность, исполнительность, коммуникабельность.
3.	Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> переговоры с поставщиками; подготовка и оформление процедур закупки в соответствии с 223 ФЗ; помощь специалистам отдела в сборе коммерческих предложений; подготовка и согласование договоров 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (предпочтительные специальности: логистика, экономика, менеджмент); внимательность, исполнительность; желание работать и узнавать новое
4.	Отдел технической поддержки информационных систем и сетей	<ul style="list-style-type: none"> настройка ПК пользователей; администрирование серверов и систем; автоматизированное управление мониторингом IT-систем; обеспечение IT-безопасности изучение корпоративной сетевой инфраструктуры изучение виртуальной среды изучение системы хранения данных 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (предпочтительные специальности: информационные технологии, системы связи, инфокоммуникационные технологии); продвинутый пользователь ПК; знание пакета MS Office на базовом уровне; активность, ответственность, исполнительность, аккуратность
5.	Отдел информации	<ul style="list-style-type: none"> информационное обслуживание пассажиров в аэровокзальном комплексе и по телефонам Call-центра аэропорта 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (предпочтительная специальность: сервис); обучаемость, коммуникабельность; владение английским языком (не ниже Intermediate); уверенный пользователь ПК
6.	Отдел бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> подбор первичных документов; 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (предпочтительная специальность:

		<ul style="list-style-type: none"> оформление архива 	<ul style="list-style-type: none"> бухгалтерский учёт, анализ и аудит); продвинутый пользователь ПК; уверенный пользователь MS Office; ответственность, терпеливость, вежливость, усидчивость
7.	Отдел авиационного маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> обработка и анализ статистических данных; участие в организации специальных мероприятий для авиакомпаний и выставок; сопровождение проектов по развитию трансферных перевозок 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (направление подготовки - маркетинг, PR); владение программами MS Office; свободное владение английским языком; исполнительность, ответственность, инициативность; способность к самостоятельной работе
8.	Отдел пассажирских перевозок	<ul style="list-style-type: none"> регулировка потоков пассажиров на паспортном контроле; помощь пассажирам на киосках саморегистрации; проверка багажных бирок в зале выдачи багажа; информационное обеспечение пассажиров в зонах обслуживания; сопровождение пассажиров в автобусе от/к самолёта; информационная поддержка пассажиров на стойках трансфера 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса (предпочтительная специальность: сервис); коммуникабельность, отзывчивость; владение английским языком (не ниже Intermediate); уверенный пользователь ПК
9.	Служба по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> актуализация базы СМИ; согласование и сопровождение съёмок на территории аэропорта; написание пресс-релизов и других материалов; помощь в ведении страниц в социальных сетях 	<ul style="list-style-type: none"> студент 4-5 курса предпочтительная специальность: связи с общественностью, реклама, журналистика); продвинутый пользователь ПК; знание английского языка (не ниже Intermediate); уверенный пользователь MS Office; ответственность, коммуникабельность, инициативность
10.	Экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> подготовка данных для пост-аудитов; подготовка данных для анализа; первичный анализ данных; выполнение расчётов; участие в обходах/осмотрах с целью анализа целесообразности проведения закупки товаров/услуг и работ 	<ul style="list-style-type: none"> студент 2-5 курса (предпочтительные специальности: экономика, финансы, бухгалтерский учёт); владение английским языком (не ниже Intermediate) знание Excel на продвинутом уровне; ответственность, внимательность, системное мышление, аналитические навыки, способность работать с большими объёмами информации

11.	Технологическая служба	<ul style="list-style-type: none"> • планирование и учёт выполнения работ по техническому обслуживанию наземного оборудования и транспорта; • оформление документов для постановки на учёт; • оформление необходимых документов для проведения страхования транспорта; • подготовка пакета необходимых документов при наступлении страховых случаев; • согласование ремонтов со страховыми компаниями; • приём первичных документов от поставщиков по вновь поступившей технике, оформление и передача документов в бухгалтерию 	<ul style="list-style-type: none"> • студент 4-5 курса (предпочтительная специальность: менеджмент на транспорте); • эмоциональная уравновешенность; • способность к творческому решению задач; • ответственность и надежность в выполнении заданий, коммуникабельность, организованность, пунктуальность, хорошая обучаемость
12.	Юридическая служба	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и составление договоров (подряд, возмездное оказание услуг и др.); • Подготовка исковых заявлений, отзывов и др. процессуальных документов, участие в судебных заседаниях; • Подготовка юридических заключений 	<ul style="list-style-type: none"> • студент 4-5 курса (предпочтительная специальность гражданско-правовая, государственное право); • уверенный пользователь ПК и пакета MS Office; • внимательность, исполнительность
13	Отдел охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> • работа с документами по ОТ; • подготовка презентаций по безопасности; • формирование баз данных по обучению; • работа с подрядчиками (заявки на пропуски) 	<ul style="list-style-type: none"> • студент 3-5 курса (предпочтительная специальность: безопасность технологических процессов и производств, техносферная безопасность); • уверенный пользователь ПК; • внимательность, исполнительность, коммуникабельность.
14	Группа охраны окружающей среды	<ul style="list-style-type: none"> • разнообразные задачи в зависимости от способностей и потребностей в развитии стажёра: <ul style="list-style-type: none"> - по видам экологического воздействия (в зависимости от квалификационной подготовки стажёра); - административные задачи (контроль и аналитика по договорам с подрядными организациями); 	<ul style="list-style-type: none"> • студент 3-5 курса (предпочтительная специальность: охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов, инженерная защита окружающей среды); • уверенный пользователь ПК; • внимательность, исполнительность, коммуникабельность, организованность, пунктуальность, • исполнительность, ответственность;

		<ul style="list-style-type: none"> - практические задачи по экологическому контролю; • самостоятельные проекты стажёра, направленные на более эффективное решение природоохранных задач (по согласованию с руководителем). 	<ul style="list-style-type: none"> • способность к самостоятельной работе и творческому решению задач; • хорошая обучаемость.
--	--	--	---

Для прохождения практики / стажировки резюме необходимо присылать на электронную почту:

mg.ivanova@pulkovo-airport.com

Мария Иванова

Старший специалист отдела подбора персонала и развития бренда работодателя

ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»

Телефон: 8 (812) 324-36-38