

СТАЖИРОВКА

ГДЕ: Департамент кадровой политики

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов очной формы обучения 3-4 курсов бакалавриата, 4-5 курсов специалитета и 1-2 курсов магистратуры по направлениям Управление персоналом/Менеджмент/Социология/Экономика и смежные

ТРЕБОВАНИЯ:

Владение MS Office

Опыт работы в СЭД (системе электронного документооборота) – приветствуется

ЗАДАЧИ

Работа с кадровым документооборотом в СЭД

Внесение предложений по оптимизации кадрового делопроизводства, разработка отчетов для дашбордов

УСЛОВИЯ: полный рабочий день (40 ч. в неделю) в очном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «Резюме_ДКП»

СТАЖИРОВКА

ГДЕ: Департамент главного инженера

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов очной формы обучения 4 курса бакалавриата, 4-5 курсов специалитета и 1-2 курсов магистратуры по направлениям Делопроизводство/Менеджмент в нефтегазовом деле/Управление проектами и смежные

ТРЕБОВАНИЯ:

Владение на базовом уровне MS Office (Word, Excel)

Опыт работы в Битрикс24, 1С: ЕСЭД – приветствуется

ЗАДАЧИ:

1. Разработка системы управления задачами:

- исследование существующих программ и приложений для управления задачами
- формирование модуля управления процессами планирования и отслеживания выполнения задач
- подготовка материалов для сотрудников по использованию нового инструмента

2. Реализация проекта по оптимизации внутренней коммуникации Блока:

- проведение анализа текущих каналов и инструментов предоставления и консолидации информации
- разработка предложений по улучшению взаимодействия между департаментами/ оптимизации процессов
- внедрение новой системы или платформы для обмена информацией

УСЛОВИЯ: полный рабочий день (40 ч. в неделю) в очном/гибридном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «Резюме_ДГИ»

РАБОТА

ГДЕ: Департамент главного механика

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов очной формы обучения 4 курса бакалавриата, 4-5 курсов специалитета, 1-2 курсов магистратуры и выпускников по гуманитарным и техническим направлениям подготовки

ТРЕБОВАНИЯ:

Владение MS Office

Опыт работы в СЭД, 1С – приветствуется

ЗАДАЧИ:

Курирование департамента в части работы с системами электронного документооборота (СЭД) Docsvision, 1С, КонтурДиадок, СБИС (консолидация исполнения поручений и контроль исполнительской дисциплины)

Формирование комплекта документов для отчетов по поручениям фокуса внимания генерального директора

Организация рабочих встреч и переговоров с подрядчиками

Обеспечение реализации проекта по разработке системы управления задачами: исследование программ для управления задачами, внедрение координационного инструмента и проведение тренинга для сотрудников по его использованию

УСЛОВИЯ: полный рабочий день (40 ч. в неделю) в очном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «Резюме_ДГМ»

СТАЖИРОВКА

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов очной формы обучения 3-4 курсов бакалавриата и 1-2 курсов магистратуры по направлениям подготовки Информационные технологии/Управление/Экономика/Дизайн/Аналитика/Экономика/Математический анализ и смежные

ТРЕБОВАНИЯ:

▪ Владение MS Excel (в том числе VBA), Power Query, Power BI, MS Power Point

ЗАДАЧИ:

- Сбор и обработка данных
- Разработка пользовательских форм и анкет
- Разработка форм отчетности и дашбордов
- Актуализация данных
- Программирование на VBA, DAX, M, HTML

УСЛОВИЯ: полный рабочий день (40 ч. в неделю) в очном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «Резюме _Аналитика и контроль»

СТАЖИРОВКА В КОРПОРАТИВНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов очной формы обучения 4 курса бакалавриата и 1-2 курсов магистратуры по направлениям подготовки IT/Бизнес-аналитика/Экономика/Математический анализ и смежные направления

ТРЕБОВАНИЯ:

- Углубленное знание Microsoft Excel
- Опыт работы в Power BI и 1С – приветствуется

ЗАДАЧИ:

- Аналитика отчетности
- Сбор, анализ данных, унификация отчетов
- Формирование дашбордов
- Участие в проектах по автоматизации сбора заявок на обучение и автоматизации учета и отчетности на базе 1С

УСЛОВИЯ: полный рабочий день (40 ч. в неделю) в очном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «Резюме_Аналитик»

Стажировка в Центре по информационной политике и работе со СМИ

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов очной формы обучения 3-4 курсов бакалавриата и 1-2 курсов магистратуры по различным направлениям подготовки

ЗАДАЧИ:

- Организация командировок сотрудников (заказ билетов, бронирование отелей при направлении сотрудников в командировки и служебные поездки)
- Оформление различных заявок через СЭД
- Работа в 1С: ведение документооборота
- Оформление заказа на канцелярскую продукцию
- Подготовка еженедельных и ежемесячных отчетов
- Работа с офисной техникой: создание и форматирование документов, печать, сканирование
- Ведение таблиц, календарей с важными событиями и датами в Bitrix24

УСЛОВИЯ: рабочий день по договоренности (20 или 40 ч. в неделю) в очном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «*Резюме_СМИ*»

Стажировка в Департаменте социального и инфраструктурного обеспечения

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов 3-4 курсов бакалавриата и 1-2 курсов магистратуры по направлениям подготовки Организация перевозок и управления на транспорте/Логистика/Автомобильный транспорт/Менеджмент и смежные

ТРЕБОВАНИЯ:

- Владение MS Office
- Владение 1С: Предприятие; 1С: КА (приветствуется)

ЗАДАЧИ:

- Работа с заявками на легковой транспорт, обеспечение логистики сотрудников на объекты строительства, контроль отчетов по проектам автоматизации работы легкового транспорта
- Подготовка исходящих писем (при необходимости) в рамках указанного функционала

УСЛОВИЯ: рабочий день по договоренности (20 или 40 ч. в неделю) в очном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «Резюме_ДСиИО»

Стажировка в Центре планирования, перераспределения персонала и производительности труда

АДРЕС: СПб, ул. Ташкентская, д. 3, к. 3, лит. Б

ДЛЯ КОГО: студентов 3-4 курсов бакалавриата и 1-2 курсов магистратуры по направлению Экономика/Бизнес-информатика/Аналитика/Статистика/Экономика труда/Управление персоналом/Социология и смежные

ТРЕБОВАНИЯ:

- Владение Excel: формулы, сводные таблицы
- Владение PowerPoint

ЗАДАЧИ:

- Формирование отчетов по исполнению планов подбора производственно-сервисных компаний (ПСК) на еженедельной основе
- Взаимодействие с рекрутерами ПСК по работе в Skillaz, Мегафон ВАТС
- Доработка портала развития персонала

УСЛОВИЯ: рабочий день по договоренности (20 или 40 ч. в неделю) в очном формате

Отправь резюме на почту student@GSPROM.RU

Тема письма «Резюме_ЦППиПТ»