

Вакансии центра по трудоустройству «Работа-1»

(БЦ Адмирал Митрофаньевское шоссе, д. 2, к. 1, 1 этаж, офис 107)

Молодые люди с инвалидностью, выпускники детских домов, выпускники коррекционных школ от 16 до 35 лет

+7 952 286 23 96 – Ирина Трухалёва

+7 950 042 53 93 – Светлана Чистякова

Ответы на вопросы и запись на собеседования

1. Администратор сайта в благотворительный фонд. Вакансия для людей с инвалидностью до 35 лет.

Условия:

- трудоустройство с оформлением по трудовой книжке;
- гибкий график работы;
- заработная плата: 10750 руб. (до вычета налога);
- возможность индивидуального наставничества у опытного редактора.

Требования:

- опытный пользователь ПК;
- опыт создания сайтов (знание основ HTML);
- профильное образование (желательно);
- умение самостоятельно находить информацию;
- грамотная письменная речь;
- клиентоориентированность.

Обязанности:

- администрирование сайта на Word Press;
- работа с HTML, плагинами.

2. Ассистент отдела в центре по трудоустройству выпускников детских домов и молодых людей с ограниченными возможностями «Работа-1. Вакансия для людей с инвалидностью до 35 лет.

Условия:

- трудоустройство сроком до 3 месяцев с оформлением по трудовой книжке;
- 8-часовой рабочий день с понедельника по пятницу;
- заработная плата: 21500 рублей в месяц до вычета налога.

Требования:

- постоянная регистрация в Санкт-Петербурге;
- диплом оператора ПК, или бухгалтера, или т.п.;
- отсутствие подтвержденного опыта работы по диплому.

Содержание:

оплачиваемая стажировка состоит из выполнения различных задач на ПК:

- в программах MS Office и 1С;
- переписка по электронной почте;
- ведение баз данных;
- создание презентаций;
- архивирование и т.п.

Вакансии центра по трудоустройству «Работа-1»

(БЦ Адмирал Митрофаньевское шоссе, д. 2, к. 1, 1 этаж, офис 107)

Молодые люди с инвалидностью, выпускники детских домов, выпускники коррекционных школ от 16 до 35 лет

+7 952 286 23 96 – Ирина Трухалёва

+7 950 042 53 93 – Светлана Чистякова

Ответы на вопросы и запись на собеседования

3. Инспектор канцелярии в крупную промышленную компанию. Вакансия для людей с инвалидностью до 35 лет.

Условия:

- график работы: 5/2, с 9-00 до 13-00;
- заработная плата: 22 000 р. (до вычета налога);
- трудоустройство с оформлением по трудовой книжке;
- место работы: ст.м. Ленинский проспект.

Требования:

- среднее специальное образование (делопроизводитель);
- знание орг.техники (копир, сканер);
- умение набирать текст на ПК;
- коммуникабельность, исполнительность, аккуратность, опрятность.

Обязанности:

- помощь в бумажном делопроизводстве: сортировка, архивирование бумажных документов;
- помощь в ведении электронного документооборота;
- работа с орг.техникой;
- прошивка документов;
- выполнение поручений по доставке документов внутри здания.

4. Начинаящий специалист в учебный центр. Вакансия для людей с инвалидностью до 35 лет.

Условия:

- трудоустройство с оформлением по трудовой книжке;
- график работы: 5/2 (08.30-17.30);
- работа в комфортабельном офисе (ст.м. Приморская);
- заработная плата: 30 000 руб. (до вычета налога).

Требования:

- усидчивость;
- внимательность;
- опрятный внешний вид;
- уверенное знание ПК.

Обязанности:

- работа с документами (сканирование, копирование, сортировка по папкам).

Вакансии центра по трудоустройству «Работа-1»

(БЦ Адмирал Митрофаньевское шоссе, д. 2, к. 1, 1 этаж, офис 107)

Молодые люди с инвалидностью, выпускники детских домов, выпускники коррекционных школ от 16 до 35 лет

+7 952 286 23 96 – Ирина Трухалёва

+7 950 042 53 93 – Светлана Чистякова

Ответы на вопросы и запись на собеседования

5. Офис-менеджер в центре по трудоустройству выпускников детских домов и молодых людей с ограниченными возможностями «Работа-1. Вакансия для людей с инвалидностью до 35 лет.

Условия:

- график работы: 5/2 с 11 до 19, занятость 35 часов в неделю;
- трудоустройство с оформлением по трудовой книжке (квотный трудовой договор);
- заработная плата: 21 500 до вычета налогов;
- корпоративная мобильная связь и рабочий ноутбук;
- корпоративные мероприятия: супервизии, интервизии, психологическая поддержка;
- место работы: ст. м. Балтийская, в БЦ «Адмирал».

Требования:

- умение работать с ПК в офисных программах Word, Excel;
- умение грамотно писать, навыки деловой переписки;
- обучаемость, исполнительность, коммуникативные навыки;
- образование не ниже среднего специального;
- навыки работы с офисной техникой, минимальное знание\представление о документообороте в организации

Обязанности:

- ведение реестров (занесение в готовые таблицы данных договоров ГПХ, счетов и др.);
- подбор, поиск и подшивка документов, составление описей
- сканирование и распечатка документов;
- размещение документов, инструкций на google drive (google диск);
- ведение переписки\отправка документов по запросу на email коллегам;
- заказ канцелярии, воды, хоз. товаров;
- общение с курьером, отправка документов курьером по заявкам сотрудников;
- выполнение поручений от руководителя организационного отдела.