Специалист отдела материально-производственных запасов

Обязанности:

- Осуществление полного и достоверного отражения операций по учету движения материально-производственных запасов в бухгалтерском, налоговом учете;
- Осуществление начисления резервов, распределение отклонений, анализа отраженных операций, сальдо по счетам;
- Отражение в бухгалтерском учете операции по приему-передаче имущества между предприятиями;
- Участие в подготовке, оформлении и отражении результатов инвентаризации материально-производственных запасов

Требования:

- Высшее образование (экономическое, бухгалтерское);
- Опыт работы в сфере бухгалтерии приветствуется ;
- Усидчивость, исполнительность.

Условия:

- Работа в крупной, стабильной, нефтехимической компании;
- Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;
- Заработная плата по результатам собеседования;
- Конкурентоспособное вознаграждение и достойный социальный пакет:
- комфортные условия труда и современную инфраструктуру в центре города
- дополнительное медицинское страхование;
- льготное кредитование в крупнейших банках региона,
- поддержку здорового образа жизни: тренажерный зал, льготное членство в фитнес-клубах World Class, Gold’s Fitness, участие в спортивных мероприятиях;
- корпоративные праздники и мероприятия для сотрудников и их детей;
- возможности профессионального обучения и развития.

- **СОРИНА ОЛЬГА АНДРЕЕВНА**
  Ведущий специалист | Отдел подбора персонала
  ООО "СИБУР-ЦОБ"
  ул. Ковалихинская, д.8, Нижний Новгород, 603006, Россия

  Тел: +78314636400,1231
  E-mail: sorinaoa@bsc.sibur.ru
  www.sibur.ru/siburtsob/

Специалист по развитию

Обязанности:

- Администрирование процесса развития персонала в информационных системах;
- Администрирование индивидуальных планов развития участников программы кадрового резерва;
- Формирование отчетности;
- Участие в тестировании доработок информационных систем в части развития персонала;
- Взаимодействие со специалистами по развитию персонала предприятий Холдинга;
- Консультация сотрудников по процессам

Требования:

- Высшее/неполное высшее образование
- Навыки работы с Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Опыт работы с большим объемом информации;
- Опыт работы в различных информационных системах желателен;
- Грамотная устная и письменная речь
- Стремление к профессиональному и личностному росту
- Коммуникабельность, внимательность, ответственность.

Условия:

- Работа в крупной, стабильной, нефтехимической компании;
- Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;
- Заработная плата по результатам собеседования;
- Конкурентоспособное вознаграждение и достойный социальный пакет:
- комфортные условия труда и современную инфраструктуру в центре города
- дополнительное медицинское страхование;
- льготное кредитование в крупнейших банках региона,
- поддержку здорового образа жизни: тренажерный зал, льготное членство в фитнес-клубах World Class, Gold’s Fitness, участие в спортивных мероприятиях;
- корпоративные праздники и мероприятия для сотрудников и их детей;
- возможности профессионального обучения и развития.

- **СОРИНА ОЛЬГА АНДРЕЕВНА**
  Ведущий специалист | Отдел подбора персонала
  ООО "СИБУР-ЦОБ"
  ул. Ковалихинская, д.8, Нижний Новгород, 603006, Россия

  Тел: +78314636400,1231
  E-mail: sorinaoa@bsc.sibur.ru
  www.sibur.ru/siburtsob/

Специалист отдела кадрового администрирования

Обязанности:

Осуществлять операции по кадровому администрированию:

- Прием на работу/перевод/увольнение сотрудников;
- Оформление отсутствий работников (отпуска, больничные, прочие неявки)

Требования:

- Высшее/неполное высшее/среднее специальное образование;
- Знание Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Внимательность, исполнительность, высокий уровень ответственности

Условия:

- Работа в крупной, стабильной, нефтехимической компании;
- Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;
- Заработная плата по результатам собеседования;
- Конкурентоспособное вознаграждение и достойный социальный пакет:
- комфортные условия труда и современную инфраструктуру в центре города
- дополнительное медицинское страхование;
- льготное кредитование в крупнейших банках региона,
- поддержку здорового образа жизни: тренажерный зал, льготное членство в фитнес-клубах World Class, Gold's Fitness, участие в спортивных мероприятиях;
- корпоративные праздники и мероприятия для сотрудников и их детей;
- возможности профессионального обучения и развития.
- **СОРИНА ОЛЬГА АНДРЕЕВНА**
  Ведущий специалист | Отдел подбора персонала
  ООО "СИБУР-ЦОБ"
  ул. Ковалихинская, д.8, Нижний Новгород, 603006, Россия

  Тел: +78314636400,1231
  E-mail: sorinaoa@bsc.sibur.ru
  www.sibur.ru/siburtsob/

Специалист отдела ведения унифицированных справочников (направление контрагенты)

Обязанности:

- Ведение автоматизированной справочной системы по контрагентам компании
- Обеспечение своевременного и качественного отражения данных в Информационных системах холдинга
- Взаимодействие с сотрудниками холдинга для разрешения сложных ситуаций

Требования:

- Высшее образование (экономическое, финансовое, аудит и бухгалтерский учет, банковское дело), допускаются студенты выпускных курсов
- Владение английским языком, от upper-intermediate
- Внимательность, исполнительность, высокий уровень ответственности
- Желателен опыт работы в ERP-системах

Условия:

- Работа в крупной, стабильной, нефтехимической компании;
- Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;
- Заработная плата по результатам собеседования;
- Конкурентоспособное вознаграждение и достойный социальный пакет:
- комфортные условия труда и современную инфраструктуру в центре города
- дополнительное медицинское страхование;
- льготное кредитование в крупнейших банках региона,
- поддержку здорового образа жизни: тренажерный зал, льготное членство в фитнес-клубах World Class, Gold’s Fitness, участие в спортивных мероприятиях;
- корпоративные праздники и мероприятия для сотрудников и их детей;
- возможности профессионального обучения и развития
- **СОРИНА ОЛЬГА АНДРЕЕВНА**

  Ведущий специалист | Отдел подбора персонала

  ООО "СИБУР-ЦОБ"

  ул. Ковалихинская, д.8, Нижний Новгород, 603006, Россия

  Тел: +78314636400,1231

  E-mail: sorinaoa@bsc.sibur.ru

  www.sibur.ru/siburtsob/

Специалист отдела администрирования оплаты труда

Обязанности:

- Оформление документов на работу в выходной день и сверхурочную работу;
- Оформление документов на исполнение обязанностей/ замещение/ увеличение объема работ;
- Установление доплат/надбавок

Требования:

- Незаконченное высшее/высшее профессиональное образование желательно;
- Опыт в сфере кадрового администрирования желателен;
- Знание компьютера на уровне уверенного пользователя (работа с программами MS Office);
- Ориентация на результат, внимательность, развитие, гибкость и адаптивность, сотрудничество и командная работа.

Условия:

- Работа в крупной, стабильной, нефтехимической компании;
- Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;
- Заработная плата по результатам собеседования;
- Конкурентоспособное вознаграждение и достойный социальный пакет:
- комфортные условия труда и современную инфраструктуру в центре города
- дополнительное медицинское страхование;
- льготное кредитование в крупнейших банках региона,
- поддержку здорового образа жизни: тренажерный зал, льготное членство в фитнес-клубах World Class, Gold’s Fitness, участие в спортивных мероприятиях;
- корпоративные праздники и мероприятия для сотрудников и их детей;
- возможности профессионального обучения и развития

СОРИНА ОЛЬГА АНДРЕЕВНА
Ведущий специалист | Отдел подбора персонала
ООО "СИБУР-ЦОБ"
ул. Ковалихинская, д.8, Нижний Новгород, 603006, Россия

Тел: +78314636400,1231
E-mail: sorinaoa@bsc.sibur.ru
www.sibur.ru/siburtsob/