



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
Томский
государственный
университет

**Отдел
Практик и
Трудоустройства**

**630050, Томск, пр.Ленина, 36, гл.корпус ТГУ, к.09, тел/факс. (8-382-2) 529-831,
www.cstv.tsu.ru, e-mail: cstv@mail.tsu.ru**

**Обзор вакансий рынка труда г. Томска на 17 января 2018 г.
(Некоторые вакансии могут быть предоставлены кадровыми агентствами)**

1. Юрисконсульт Управление вневедомственной охраны

Обязанности:

- ведение претензионной и судебной работы, правовая экспертиза договоров,
- подготовка правовых заключений,
- представление интересов организации в органах гос. власти и органах местного самоуправления

Требования:

- образование: высшее профессиональное (юридическое),.
- умение работать с большим объемом информации и документов,
- знание гражданского, трудового, процессуального права, 44 -ФЗ.

Условия:

- полный рабочий день, стабильная зарплата, премии, возможность карьерного роста

Контакты

+7 (3822) 66-28-11

odpruvo@rambler.ru

2. Менеджер по персоналу ТК "Стройпарк"

Обязанности:

- Активный поиск и подбор персонала;
- Проведение первичных интервью;
- Качественная оценка кандидатов;
- Работа в 1С ЗУП
- Ведение отчетности и документооборота.

Требования:

- Высшее образование (желательно профильное);
- Опыт работы в должности не менее 1 года;
- Знание инструментов оценки персонала, использование актуальных источников поиска и подбора;
- Умение работать в режиме многозадачности;
- Способность самостоятельно принимать решения.

Условия:

- График работы: 5/2;
- Корпоративные скидки на товар;
- Корпоративные мероприятия;
- Возможность бесплатно посещать спортивные секции;
- Возможность профессионального развития.

Контакты +7 (3822) 41-36-68

3. Менеджер по коммерческой аренде и работе с арендаторами [ГК Лама](#)

Обязанности:

- Подбор арендаторов согласно концепции
- Проведение переговоров
- Заключение договоров аренды
- Контроль текущей деятельности арендатора, соблюдения условий договора аренды
- Подготовка предложений по ротации арендаторов и мероприятий по повышению уровня дохода объектов

Требования:

- Образование высшее (экономическое, юридическое, маркетинг)
- Грамотная речь, умение расположить к себе собеседника
- Стрессоустойчивость
- Аналитическое мышление

Условия:

- График работы 5/2 по 8 ч.
- Трудоустройство согласно ТК РФ

Контакты

kpv@lama.tomsk.ru

4. Методист отдела менеджмента и маркетинга культуры Областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и искусства»

Обязанности:

- Участие в разработке и оформлении текущей документации отдела
- Участие в подготовке и проведении конференций, конкурсов профессионального мастерства, творческих конкурсов для одаренных детей в сфере культуры и искусства
- Участие в проведении рекламных мероприятий
- Участие в разработке программ и инструментария изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в работниках культуры и искусства
- Участие в подготовке аналитической документации по результатам маркетинговых, социологических и других исследований
- Участие в изучении рынка услуг в системе повышения квалификации и переподготовки кадров в регионе и в изучении конкурентов

Требования:

- высшее образование
- желателен опыт работы в должности методиста
- опытный пользователь ПК
- желательно дополнительное образование: художественное либо музыкальное

Условия:

- оформление по ТК РФ
- полный соцпакет
- полная занятость

Контакты

+7 (3822) 60-90-92

toumcki@mail.ru

toumcki.tom.ru

5. Юрист, помощник юриста [ООО "СИРИУС-М"](#)

Обязанности:

- Заключение и сопровождение договоров
- Участие в переговорах

Требования:

- Юридическое образование
- Ответственность

Условия:

- Официальное оформление
- Возможно совмещение

Контакты

sirius_firma@mail.ru

6. Методист отдела образовательных программ и инновационных методик Областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и искусства»

Обязанности:

- 1.Участие в разработке и оформлении текущей документации отдела
- 2.Составление расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов
- 3.Предоставление расписания преподавателям и слушателям
- Проведение работы с педагогическим персоналом. При необходимости встреча иногородних специалистов и их обустройства
- Комплектование групп слушателей по разным направлениям
- Курирование обучающихся групп
- Контроль посещаемости слушателями занятий

Требования:

- 1.высшее профессиональное образование
- 2.желателен опыт работы в должности методиста или преподавателя
- 3.опытный пользователь ПК
- 4.желательно дополнительное образование: художественное либо музыкальное

Условия:

- 1.оформление по ТК РФ
- 2.полный соцпакет
- 3.полная занятость

Контакты

+7 (3822) 60-90-92

toumcki@mail.ru

toumcki.tom.ru

7. Арт-менеджер [Дворец Торжеств](#)

Обязанности:

1. Координирует работу отдела маркетинга с творческой точки зрения, отслеживает творческий процесс исходя из требований и потребностей организации.
2. Согласовывает с заказчиками основные цели шоу-программ и рекламных кампаний.
3. Разрабатывает концепции и сценарии шоу-программ, специальных предложений, банкетов и т.д.
4. Принимает непосредственное участие в разработке рекламных средств, отвечает за визуальное восприятие рекламного продукта.
5. Координирует создание рекламных обращений, слоганов (лозунгов, девизов), наиболее полно отражающих качество товара, обслуживания, сферы деятельности организации и наиболее эффективно воздействующих на сознание потребителя.

6. Разрабатывает планы проведения рекламных мероприятий; определяет конкретные носители рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание.
7. Устанавливает связи с типографиями, средствами массовой информации, рекламными агентствами, студиями, иными организациями.

Контакты

+7 (3822) 44-16-43

domomega@mail.ru

8. Секретарь-делопроизводитель [Рбк-Реклама](#)

Требования: пунктуальность, исполнительность.

Условия: удобный график работы утро- вечер, Оплата без задержек, без опыта рассмотрим студентов со 2 курса, перспектива карьерного роста.

Обязанности: работа за компьютером, ведение документации, подготовка и заключение переговоров.

Контакты

+7 (900) 923-34-14

9. Секретарь [Томский кирпичный завод](#)

Обязанности: от приёма телефонных звонков до помощника руководителя. Работа с документами: определение важности, подготовка, оформление, рассылка, получение, хранение, систематизация

Требования: навык работы с персональным компьютером, коммуникабельность, культура общения, пунктуальность, аккуратность и стрессоустойчивость.

Контакты

+7 (3822) 60-98-46

tzsmii@bk.ru

10. Специалист по кадрам [Многопрофильный медицинский центр "Гармония здоровья"](#)

Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства клиники (более 150 штатных единиц)

Требования: опыт работы в учреждениях здравоохранения. Опытный пользователь ПК. Знание 1С-кадры.

Контакты

+7 (3822) 46-77-01

11. Аналитик продаж [ЛАМА](#)

Обязанности:

- Анализ информации по остаткам с магазинов розничной сети компании по хлебобулочной и кондитерской продукции;
- Внесение информации по остаткам в расчетные листы;
- Формирование расчета заявки, проверка выборочная корректности расчета;
- Анализ акционных позиций, корректировка заявки на акционные позиции, согласно трендам продаж;
- Загрузка заявок в базу данных;
- Обновление расчетного листа на основании динамики продаж;
- Анализ уровня сервиса.

Требования:

- Высшее образование;
- Хорошее знание Excel;
- Способности к аналитике.

Условия:

- Официальное трудоустройство;
- Возможности дальнейшего продвижения внутри компании;

График работы: 5 дней в неделю по 8 часов, выходные плавающие.

Скидки на услуги Центра доктора Бубновского

Контакты

+7 (3822) 44-40-22

12. Эксперт ООО "Иннолаб"

Обязанности:

- Оформление конкурсных заявок;
- Работа с документами - договоры, акты, технические задания (работа с фондами, Администрацией г. Томска) и др.;
- Информационно-аналитическая работа;
- Корректировка учебно-методических планов, программ;
- Общая оперативная деятельность.

Требования:

- Грамотная речь;
- Навыки ведения телефонных переговоров;
- Владение ПК и оргтехникой.

Условия:

- Работа на территории работодателя;
- Оформление по ТК РФ;
- Резюме направлять на электронную почту.

Контакты

+7 (3822) 66-08-28

asbi.tsuab@mail.ru

13. Бухгалтер ООО "Сибирская Транспортная Компания"

Обязанности:

Первичка, сдача отчетности.

Резюме высылать на электронный адрес.

Контакты

+7 (3822) 33-33-38

14. Офис-менеджер Fullrent

Обязанности:

- Прием входящих звонков, консультация клиентов по услуге, которую предоставляет компания, заключение договоров, работа с первичной, вторичной документацией, работа с наличными денежными средствами, выполнение поручений руководителя.

Требования:

- Ответственность, коммуникабельность, исполнительность, серьезное отношение к делу, знание основных офисных, компьютерных программ.

Условия:

- Стабильная и высокая заработная плата плюс бонусы и премии,
- Официальное трудоустройство,
- Полный социальный пакет.

Этапы рассмотрения кандидатов:

1. Рассмотрение резюме, беседа по телефону с менеджером по персоналу
2. Очное собеседование с менеджером по персоналу
3. Итоговое собеседование с генеральным директором

Контакты

+7 (913) 826-62-76

+7 (983) 053-28-57

prestige.rabota@mail.ru

15. Юрист [ООО"ТПСК"](#)

Обязанности: Экспертиза внутренних документов предприятия, защита интересов в суде, административных органах, подготовка исков, претензий, участие в оформлении сделок: разработка договоров, актов и т.п.

Требования: Опыт работы по соответствующему профилю от трех лет.
Юридическая грамотность, опыт участия в арбитражном суде, районных судах, дисциплинированность, убедительность.

Условия: Трудоустройство по ТК РФ, 5/2. Рабочий день с 8-00 до 17-00.

Контакты

tpsk_prr@mail.ru

16. Юрист, помощник юриста [Город 382](#)

Обязанности:

- составление юридически значимых документов (договоры, иски, жалобы)
- претензионная работа с контрагентами

представление интересов в суде, администрации, гос. органах

оформление недвижимости (перепланировка, земельные участки)

защита прав потребителей

работа с договорами подряда, гос.контрактами

Требования:

- знание гражданского права (договорное, обязательственное, наследственное), семейного, трудового права, гражданского и арбитражного процесса
- грамотность, аккуратность
- приветствуются студенты последних курсов

Условия:

- если у Вас вызывает интерес широкий спектр юридических вопросов (работа с физическими лицами, юридическими лицами различного рода деятельности (турагентство, подряд, строительство, гос.контракты, интеллектуальная собственность)), а не работа юристом в организации в одной сфере деятельности, то работа в Нашем юридическом агентстве для Вас.
- график работы по договоренности в удобное время
- предлагаем условия стажировки и обучения практики юриспруденции
- выполнение поручений юриста (наставника) первые месяцы, затем, по результатам стажировки, самостоятельное ведение дел и консультирование граждан

Контакты

+7 (913) 850-84-64

gorod382@mail.ru

17. Бухгалтер расчетной группы [ФКУЗ МСЧ-70 ФСИН РОССИИ](#)

Обязанности: Начисление з/п, анализ и контроль, обработка табелей учета рабочего времени и др.

Требования: Высшее образование

Условия: Оговариваются при собеседовании

Контакты

+7 (913) 808-84-94

a.s.davydova30@gmail.com

18. Преподаватель информатики [ОГБПОУ "Колледж индустрии питания, торговли и сферы услуг"](#)

Обязанности:

- Обучение студентов колледжа, составление рабочих программ

Требования:

- Наличие высшего профильного образования, знание графических программ, ответственность, грамотная речь.

Условия:

- Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю), отпуск 56 календарных дней, ежемесячные премии.

Контакты

+7 (3822) 60-99-98

kiptsu@dpo.tomsk.gov.ru

www.college.tomsk.ru

19. Офис-менеджер [Сервисный центр](#)

Требуется офис-менеджер. График работы 2/2, с 9.00 до 21.00. Официальное трудоустройство, соц. пакет

Обязанности

- Вести переговоры, отвечать на телефонные звонки
- Работа с кадрами (вести табель выходов, фиксировать выполнение работ, контроль подотчетных лиц (чеки))
- Координировать действия работников и подчиненных структур
- Своевременно составлять заявки на расходные материалы, канцтовары

Навыки

Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Internet) , эл. почта.

Грамотная письменная и устная речь, пунктуальность, аккуратность, внимательность, ответственность, стрессоустойчивость,

Контакты

+7 (923) 416-50-45

sc-spektr70@yandex.ru

20. Ведущий специалист отдела внешних связей [Департамент Дистанционного Образования](#)

Обязанности:

- поиск и привлечение потенциальных клиентов в секторе b2b, развитие клиентской базы («холодные» звонки, обработка входящих);
- выявление и формирование потребностей клиентов;
- работа в CRM-системе;
- заключение договоров, внимательное сопровождение сделок;
- консультирование клиентов по вопросам, связанным с охраной труда.
- Рассматриваем кандидатов из других часовых поясов с графиком работы, отличным от московского рабочего времени.

Требования:

- умение грамотно и ясно излагать свои мысли, слушать собеседника и выстраивать продуктивный диалог;
- опыт работы в продажах, в сфере охраны труда, работы с CRM-системами, знание техники продаж будут Вашим преимуществом;
- мы постоянно становимся еще лучше - значит нужно быть готовыми к изменениям и обучению!
- активность, энергичность, воля к достижению цели, желание зарабатывать деньги, стремление к самосовершенствованию.

Мы хотим, чтобы Вы:

- получали удовольствие от общения с клиентами;
- изучали рынок и услуги, постоянно развивались как личность и как профессионал;
- всегда доводили начатое дело до успешного результата в назначенный срок
- получали средства удовлетворения своих потребностей, оставаясь свободными от обстоятельств

Мы предоставляем:

- высокий процент с продаж (от 10 до 20%), программа дополнительной мотивации сотрудников;
- онлайн-обучение и поддержка, доступ к информационным материалам;
- CRM - полностью автоматизированная система планирования, отчетности и взаимодействия для удобной работы;
- корпоративная IP-телефония и эл. почта для удаленной работы;
- доход, который не ограничен – больше привлекаешь, больше зарабатываешь;
- оформление в соответствии с ГК РФ;
- регулярные и своевременные выплаты;
- тип занятости: удаленная;
- гибкий график работы;
- работа на дому

Контакты

+7 (812) 425-68-77

st212tk@ddo-edu.ru

21. Диспетчер склада [ООО "ГЛАВ-ДОСТАВКА ТОМСК"](#)**Обязанности:**

- Прием и распределение звонков;
- Фиксирование заявок;
- Оформление бланков.

Требования:

- Грамотная речь;
- Ответственность.

Условия:

- Официальное оформление;
- График 5/2.

Контакты

dostavka_glav@mail.ru

22. Финансовый консультант [СК Росгострах-Жизнь](#)**Обязанности:**

формирование и развитие клиентской базы

- продажи продуктовой линейки Компании
- сопровождение договоров

Требования: коммуникабельность, активная жизненная позиция

- стрессоустойчивость
- нацеленность на результат
- быстрая обучаемость

Условия: работа в крупной, стабильной Компании - лидере рынка!

- возможность самостоятельно влиять на свой уровень дохода
- самостоятельное планирование рабочего времени
- официальная заработная плата
- многоступенчатое обучение за счет Компании, постоянное повышение квалификации
- возможность профессионального и карьерного роста

- подарки от Компании лучшим сотрудникам, возможность стать членами международной ассоциации финансовых консультантов
- стажировки и повышение квалификации за рубежом для лучших сотрудников.

Контакты

+7 (952) 886-87-15

23. Системный администратор [ООО ИК "СИБИНТЕК"](#)

Обязанности:

- Обеспечивать бесперебойную работу оборудования и программного обеспечения в своей зоне ответственности.
- Выполнять ремонтно-восстановительные работы на оборудовании и программном обеспечении.
- Консультировать пользователей (устно, письменно, по телефону, электронной почте).

Требования:

Опыт работы.

Условия: трудоустройство в соответствии с требованиями ТК РФ. Предоставление корпоративных льгот.

Контакты

+7 (960) 979-44-00

rastorguevaov@tomsk.rn-inform.ru

24. Помощник специалиста по рекламе [ООО "Альянс"](#)

Обязанности:

Подготовка рекламных материалов компании. Курирование рекламы в Internet и печатных изданиях. Разработка новых макетов рекламы. Реализация рекламных проектов на всех стадиях (согласование, запуск, контроль, отчетность, завершение проекта) Работа со СМИ, Планирование и размещение рекламы, редактирование, Ведение финансовой и отчетной документации.

Требования:

Опыт работы с людьми, умение работать с большими объемами информации, доводить начатое дело до конца в установленные сроки, выполнять разноплановые задачи, ответственность, активная жизненная позиция, рассмотрю с опытом и без.

Условия:

Достойный уровень оплаты, по результатам собеседования, бесплатное обучение, семинары, повышение квалификации, профессиональный и карьерный рост, график работы 5/2, возможна частичная занятость, интересная работа, дружный коллектив.

Контакты

+7 (963) 196-54-16

rabota_tomsk_80@mail.ru

25. Дизайнер [Рекламно-производственная компания "Азимут"](#)

Обязанности:

- Отрисовка/разработка эскизов
- Разработка оригинал-макетов
- Цветокоррекция изображений
- Доработка файлов на соответствие техническим требованиям производства
- Допечатная подготовка

Требования:

- Уверенное владение графическими программами: Corel Draw, Adobe Photoshop
- грамотная письменная речь
- обучаемость
- дисциплинированность

Условия:

- стабильная и своевременная оплата
- обучение продукту, принципам работы в компании, наставничество
- рабочий график 5/2 с 09.00 до 18.00

Контакты

+7 (913) 107-78-88

azm70@mail.ru