**Базы вакансий для выпускников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации/предприятия | Вакансии |
| 1. | ООО «Созидание и Развитие» Аудиторско-консалтинговая группа | **1.Помощник бухгалтера**  Полная занятость, полный рабочий день  В крупную Аудиторско-консалтинговую компанию требуется Помощник Бухгалтера  Обязанности:  - обработка первичной документации, введение данных в программу 1С;  - ведение участка банк (подготовка п/п, выгрузка и загрузка выписок в программу учета), отражение хозяйственных операции в программе учета;  - частичное формирование и передача отчетности, в т.ч. по электронным каналам  (Контур Экстерн), ведение документооборота;  - помощь ведущему бухгалтеру;  - знание участка расчет заработной платы и кадрового учета (приветствуется).  Требования:  - знание корреспонденции счетов типовых операций БУ;  - знание теории бухгалтерского и налогового учета, базового законодательства.  Условия:  - работа в стабильной консалтинговой компании;  - возможность расширять сферу профессиональной компетенции в рамках служебных обязанностей, повышать квалификацию;  - перспектива роста;  - график работы 5/2 с 10 до 18.30;  - оформление в рамках ТК РФ  Оплата труда от 45 000 руб.  Москва, м. Павелецкая 1-ый Дербеневский пер., дом 5, стр. 5.  Телефон: +7 495 411-94-19 (доб.1115)  [www.sora-group.ru](http://www.sora-group.ru) |
| 2. | ООО «Шереметьево Хэндлинг» | **1. ООО «ШЕРЕМЕТЬЕВО ХЭНДЛИНГ» приглашает студентов и выпускников на работу по специальностям:**  1.ИТ  2.Бухгалтерия  3.Финансы  4.Работа с персоналом  5.Юридическое направление  Еmail: ey.kraynova@svo.aero  Телефон: 8(800) 22-27-00  Крайнова Е.Ю. |
| 3. | Управление ФНС России по г. Москве | **1.** **Специалист 1 разряда Аналитическое управление**  УСЛОВИЯ:  Подготовка отчетных материалов по проектам для руководства, включая доклады, справки, презентации и т.д.;  Ведение деловой переписки со структурными подразделениями Федеральной налоговой службы, территориальными налоговыми органами, подведомственными организациями;  Организация обучения работников налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, оказание практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  Подготовка презентационных материалов;  Навыки делового письма;  Навыки ведения официальной и рабочей переписки;  Грамотный пользователь ПК.  Наличие качеств:  - ответственность, нацеленность на результат;  - своевременность и оперативность выполнения поручений;  - коммуникабельность.  **2.** **Специалист 1 разряда отдела анализа рисков и работы со стратегическими организациями**  УСЛОВИЯ:  Сопровождение проектов по взысканию задолженности крупнейших должников, в т.ч. в процедурах банкротства;  Анализ экономических рисков и финансового состояния предприятий, программ финансового оздоровления;  Свод и анализ информации об экономических рисках по группам компаний;  Переписка с органами государственной власти, подведомственными органами, иными лицами;  Подготовка справок, информационных и аналитических материалов  Требования:  Ответственность, нацеленность на результат, способность самостоятельно принимать решения, своевременность и оперативность выполнения поручений;  Самообучаемость, желание развиваться и решать интересные задачи;  Способность быстро разбираться в значительном количестве новой информации;  Аналитические способности, умение анализировать экономическую информацию;  Умение ориентироваться в законодательстве, в том числе в налоговом и законодательстве о банкротстве;  Навыки ведения официальной и рабочей переписки, грамотный пользователь ПК, знание основных офисных приложений, продвинутый пользователь MS Eхcel;  **3.** **Специалист 1 разряда отдела статистической отчетности Аналитического управления**  УСЛОВИЯ:  Участвовать в организации работы по разработке и совершенствованию форм статистической налоговой отчетности о поступлении налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и методологических указаний по порядку их составления (1-НМ, 1-Байконур, 1-НОМ, 1-МСП, 2-ЕМ, 2-МРИ);  Осуществлять формирование сводных отчетов и контроль за достоверностью отчетных данных, их размещение на официальном сайте ФНС России и предоставление внешним пользователям;  Участвовать в подготовке и выпуске указаний по обеспечению контроля достоверности отчетных данных;  Сопоставлять данные о поступлении в федеральный бюджет доходов, администрируемых налоговыми органами, по отчетам ФНС России и Федерального казначейства в рамках Соглашения по информационному взаимодействию между Федеральным казначейством и Федеральной налоговой службой;  Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти по вопросам информационного взаимодействия в части предоставления данных сводных отчетов по формам, сбор и обработку которых осуществляет Аналитическое управление;  Опыт сопровождения информационных систем, знание основ информационных технологий, навыки ведения официальной и рабочей переписки;  Наличие знаний в сфере законодательства Российской Федерации;  Знание правил делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;  Знание принципов формирования статистической налоговой отчетности  Быстрая обучаемость;  Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  Способность быстро разбираться в значительном количестве новой информации;  Коммуникабельность;  Готовность к обработке большого объемам информации;  Желание развиваться и решать интересные задачи;  Грамотный пользователь ПК, знание основных офисных приложений, включая Power Point;  Маликова Екатерина  +7(495) 913-00-00  (доб. 12-60)  e.malikova@nalog.ru  Москва, Неглинная улица, 23 |
| 4. | ООО «Леруа Мерлен» | **1.** **Бухгалтер**  УСЛОВИЯ:  Проведение документов по поставкам товара в системе;  Высокая скорость работы;  Умение работать с большими объемами документации;  Телефон: 8-800-700-00-99  Сайт: leroymerlin.ru |

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**