

IT специалист /Работа с документами

В крупную международную станкостроительную компанию ООО «ДМГ МОРИ Рус» на неполную рабочую неделю требуется помощник по работе с документами и IT специалист.

Требования к соискателю:

Основное требование открытость к новому и коммуникабельность. Остальному можно объяснить и научить!

Хорошее знание Word/Excel/PowerPoint.

Умение работать с программой Finereader (распознавание и форматирование текста) как преимущество.

Желательно знание основ технологической документации (умение читать Маршрутные карты, Карты эскизов, Операционные карты и технологические процессы)

Знание ПК:

Умение обращаться с офисной оргтехникой:

Замена картриджей в принтере,

Умение устанавливать и удалять программы

Знание сетей, маршрутизаторов, роутеров, как работают, ранги сетей и тд.

Адрес места работы:

г. Москва, метро «Войковская»/МЦК «Балтийская», Старопетровский проезд 1А.



Свободный график и оплата по фактически отработанному времени.

Контактное лицо по организации собеседования:

Старостина Вероника, координатор проектов и мероприятий Академии DMG MORI
+7 965 285 33 74