

СТАЖИРОВКИ 2017 в Нижфарм



Время проведения: август-сентябрь (4 недели)

Условия: оплачиваемая (по договору ГПХ)

Стажер отдела планирования и подготовки производства (Департамент производства)

Описание	Требования
Участие в ведении документооборота отдела: - Составлении перечня документации постоянного хранения; - Списание Оригинал-макетов в архив; - Перенос документации из базы ""БОСС-РЕФЕРЕНТ"" в EMS Documentum; - Актуализация перечня действующей документации и списание в архив в интернет-портале OM PRO.	- Студенты 5 - 6 курсов (магистратура); - Образование – химическое, химико-технологическое; - Продвинутый пользователь программ пакета MS Office; - Ответственность, исполнительность, высокая обучаемость; - Высокая успеваемость.

Стажер отдела обеспечения качества (Департамент качества)

Описание	Требования
Участие в ведении документооборота отдела: - Составление перечней документов временного и постоянного хранения; - Списание дел в архив и др.	- Студенты 5 - 6 курсов (магистратура); - Образование – фармацевтическое, химическое, биотехнология; - Продвинутый пользователь программ пакета MS Office; - Ответственность, исполнительность, высокая обучаемость; - Высокая успеваемость.

Стажер группы управления изменениями (Департамент качества)

Описание	Требования
- Оформление дел по контролю изменений; - Анализ поступивших Запросов на изменение; - Подготовка мероприятий по изменению; - Анализ Плана работ ОЗР по инициации запросов и его выполнения; - Регистрация Запросов на изменение в СЭД (системе электронного документооборота); - Регистрация Планов мероприятий в СЭД; - Подготовка Результатов изменений; - Размещение Результатов изменений на согласование в СЭД.	- Студенты 5 - 6 курсов (магистратура); - Образование –химическое, фармацевтическое, химико-технологическое, биологическое; - Продвинутый пользователь программ пакета MS Office; - Ответственность, исполнительность, высокая обучаемость; - Высокая успеваемость.

Оставить заявку на стажировку можно и здесь: <https://www.stada.ru/career/work/vacancy/>

Менеджер по персоналу Наталья Лазарева

Тел.: +7 (831) 278-80-99 (вн. 11656), +7 (987) 549-0363

Свое резюме отправляйте на адрес natalya.lazareva@stada.ru или заполняйте анкету

Будьте в курсе наших новостей ;)

