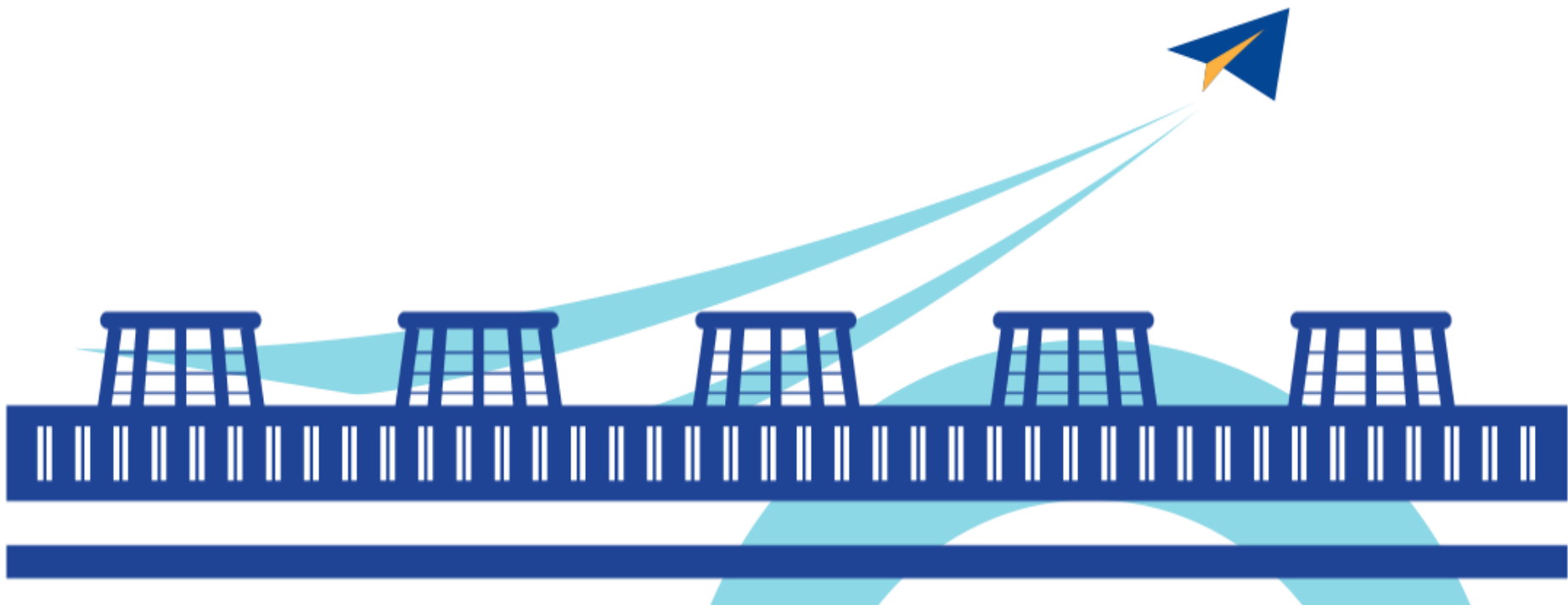








«Взлетная полоса»

Программа студенческих практик и стажировок



Условия:

-  можно начать в любое время
-  гибкий график
-  продолжительность от 1 месяца
-  на территории аэропорта
-  не оплачивается
-  возможность попасть в кадровый резерв



**В некоторых подразделениях необходим пропуск.
Срок оформления – не меньше месяца.**

Служба пассажирских перевозок

Регистрация, оформление багажа и посадка пассажиров на рейс

Обязанности:

- регулирование очередей
- помощь пассажирам при использовании киосков саморегистрации
- проверка багажных бирок в зале выдачи багажа
- сопровождение пассажиров в автобус на посадке и высадке
- информационная поддержка пассажиров

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: сервис)
- владение английским языком на уровне Intermediate
- уверенный пользователь ПК
- коммуникабельность, отзывчивость

График 5 / 2

Нужен пропуск



Отдел информации

Звуковое оповещение в терминале и предоставление пассажирам справочной информации

Обязанности:

- информационная поддержка пассажиров в аэровокзальном комплексе и по телефонам call-центра аэропорта

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: сервис)
- владение английским языком (не ниже Intermediate)
- уверенный пользователь ПК
- обучаемость, коммуникабельность

График 5 / 2

Нужен пропуск



Служба контроля качества и работы с претензиями

Оценка качества обслуживания в аэропорту и работа с обратной связью от пассажиров

Обязанности:

- оценка качества обслуживания и пассажиров с помощью анкетирования
- обработка данных

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: социология)
- уверенный пользователь ПК
- ответственность, аккуратность, внимательность, коммуникабельность, дисциплинированность

График 5 / 2

Нужен пропуск



Технологическая служба

Оформление сервисных и гарантийных документов
на обслуживание транспорта компании

Обязанности:

- планирование и учёт выполнения работ по техническому обслуживанию наземного оборудования и транспорта
- подготовка документов, необходимых при наступлении страховых случаев
- учет и страхование техники
- согласование ремонтов со страховыми компаниями
- приём первичных документов от поставщиков по вновь поступившей технике, оформление и передача документов в бухгалтерию

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: менеджмент на транспорте)
- уверенный пользователь ПК
- коммуникабельность, организованность, пунктуальность, хорошая обучаемость, ответственность



График 5 / 2
Нужен пропуск

Отдел охраны труда

Улучшение условий труда и профилактика
производственных заболеваний и травм

Обязанности:

- ведение базы по охране труда (ОТ)
- формирование баз данных по обучению
- оформления заявок на пропуска для подрядных организаций

Требования:

- студент 3-5 курса (направления подготовки: безопасность технологических процессов и производств, техносферная безопасность)
- уверенный пользователь ПК
- внимательность, исполнительность, коммуникабельность

График 5 / 2



Отдел авиационного маркетинга коммерческой дирекции

Привлечение новых авиакомпаний и расширение маршрутной сети

Обязанности:

- обработка и анализ статистических данных
- участие в выставках и специальных мероприятиях для авиакомпаний
- сопровождение проектов по развитию трансферных перевозок

Требования:

- студент 4-5 курса (направления подготовки: маркетинг, PR)
- уверенный пользователь ПК
- владение английским языком на уровне Advanced
- исполнительность, ответственность, инициативность



Отдел трудовых отношений и кадрового учёта

Прием, перевод и увольнение сотрудников

Обязанности:

- архивирование документов
- формирование личных дел сотрудников
- обработка данных в программе Ахарта

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: управление персоналом)
- уверенный пользователь ПК
- внимательность, исполнительность, коммуникабельность

График 5 / 2



Канцелярия

Регистрация, учет и хранение документов

Обязанности:

- составление/обновление баз данных поступающих документов
- отправка корреспонденции службами экспресс-доставки
- формирование документов для передачи в архив

Требования:

- студент 4-5 курса (направления подготовки: делопроизводство, документоведение и архивоведение)
- уверенный пользователь ПК
- внимательность, усидчивость

График 5 / 2



Юридическая служба

Правовое сопровождение деятельности аэропорта

Обязанности:

- проверка и составление договоров
- подготовка исковых заявлений, отзывов и других процессуальных документов, участие в судебных заседаниях
- подготовка юридических заключений

Требования:

- студент 4-5 курса (направления подготовки: гражданско-правовое, государственное право)
- уверенный пользователь ПК
- внимательность, исполнительность

График 5 / 2



Отдел бухгалтерского учёта

Ведение бухгалтерского учёта и работа
с финансовой документацией

Обязанности:

- работа с первичными документами
- оформление архива

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: бухгалтерский учёт, анализ и аудит)
- уверенный пользователь ПК
- ответственность, терпеливость, вежливость, усидчивость



График 5 / 2

Служба по связям с общественностью и рекламе

Формирование имиджа компании в СМИ и соцсетях

Обязанности:

- согласование и сопровождение фото-/видеосъемок на территории аэропорта
- написание пресс-релизов
- взаимодействие с государственными организациями

Требования:

- студент 4-5 курса (направления подготовки: связи с общественностью, реклама, журналистика)
- знание английского языка (не ниже Intermediate)
- уверенный пользователь ПК, знание Power Point на продвинутом уровне
- ответственность, коммуникабельность, инициативность



График 5 / 2

Экономический отдел

Анализ и планирование экономической деятельности компании

Обязанности:

- первичный анализ экономических показателей
- подготовка данных для пост-аудитов
- оценка целесообразности закупки товаров, работ и услуг

Требования:

- студент 2-5 курса (направления подготовки: экономика, финансы, бухгалтерский учёт)
- владение английским языком (на уровне Intermediate)
- уверенный пользователь ПК, знание Excel на продвинутом уровне
- ответственность, внимательность, системное мышление, аналитические навыки, способность работать с большим объёмом информации



График 5 / 2

Группа охраны окружающей среды

Реализация проектов по контролю экологической ситуации в аэропорту

Обязанности:

- помощь в разработке экологических проектов
- учет договоров с подрядными организациями
- участие в реализации природоохранных проектов

Требования:

- студент 3-5 курса (направления подготовки: охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов, инженерная защита окружающей среды)
- уверенный пользователь ПК
- внимательность, исполнительность



График 5 / 2
Нужен пропуск

Отдел развития и администрирования информационных технологий

Оптимизация бизнес-процессов с помощью информационных технологий

Обязанности:

- настройка ПК пользователей
- администрирование серверов и систем
- автоматизированное управление мониторингом IT-систем
- обеспечение IT-безопасности

Требования:

- студент 4-5 курса (направления подготовки: информационные технологии, системы связи, инфокоммуникационные технологии)
- продвинутый пользователь ПК
- активность, ответственность, исполнительность, аккуратность



График 5 / 2

Дирекция по снабжению

Закупка материалов и услуг

Обязанности:

- подготовка и оформление закупок в соответствии с 223 ФЗ
- помощь специалистам дирекции в сборе коммерческих предложений
- согласование договоров
- переговоры с поставщиками

Требования:

- студент 4-5 курса (направления подготовки: логистика, экономика, менеджмент)
- внимательность, исполнительность



График 5 / 2

Отдел подбора персонала и развития бренда работодателя

Отбор кандидатов на открытые вакансии и организация
студенческих практик и стажировок

Обязанности:

- поиск и отбор резюме кандидатов
- проведение первичных телефонных собеседований, прием входящих звонков
- участие в мероприятиях, направленных на развитие бренда работодателя

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: управление персоналом)
- уверенный пользователь ПК
- коммуникабельность, исполнительность, ответственность, инициативность, самостоятельность

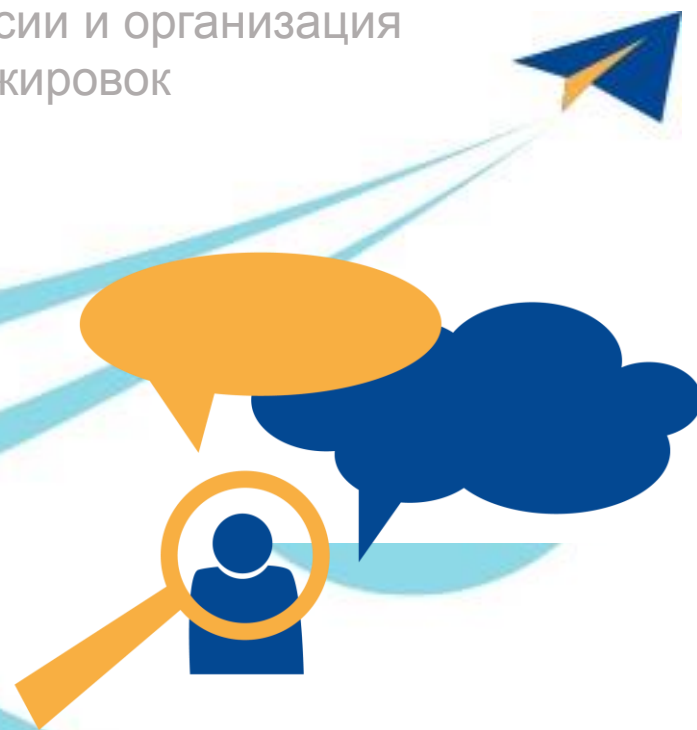


График 5 / 2

Корпоративный университет

Организация обучения и повышения квалификации сотрудников

Обязанности:

- ведение базы данных по обучению
- взаимодействие с учебными центрами
- контроль сроков действия сертификатов сотрудников

Требования:

- студент 4-5 курса (направление подготовки: управление персоналом)
- уверенный пользователь ПК
- коммуникабельность, исполнительность, ответственность, инициативность, самостоятельность



График 5 / 2

Остались вопросы?



8 (812) 324-30-95



Карьера в Пулково
https://vk.com/pulkovo_career



students@pulkovo-airport.com