Актуальные вакансии для студентов и выпускников

Ищем пиццамейкеров и кассиров. Уметь готовить пиццу не обязательно — всему обучаем сами. За ошибки не штрафуем, друг друга поддерживаем.

Условия:
- зарплата от 39 000₽
- гибкий график от 6 часов в день, минимум 3 дня в неделю
- официальное оформление
- бесплатный обед, униформа и мед.книжка

Оставить заявку и почитать подробнее можно на сайте — [vk.cc/cob122](https://rabotavdodo.ru/?utm_source=vkontakte&utm_medium=posev&utm_campaign=ufa&utm_content=kitchen&utm_term=)

ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства в поиске следующих сотрудников:

Педагог-организатор.

Обязанности: организовывать досуг студентов, контролировать работу студенческого совета и других студенческих объединений.

Условия труда: график 5/2, 36 часов в неделю

Социальный педагог

Обязанности: работа с детьми-сиротами, с детьми, оставшиеся без попечения родителей, с овз, с девиантным поведением, а так же попавшими в трудные жизненные ситуации.

Условия труда: 36 часов.

Требования: высшее педагогическое образование или студенты старших курсов заочного отделения педагогических вузов

Зарплата: 18.000 рублей

Так же требуется хореограф и вокалист. Проводить занятия 1-2 раза в неделю. Оплата 4.000 рублей в месяц.

Звонить или писать на WA: 8 (917) 341-56-12

МАОУ « Башкирский лицей № 2»
Учителя:
начальные классы- 4 учителя
информатики
математики
Физики
Химии
Русского язык и литературы
Физической культуры
Английского языка

Адрес: ул. Мажита Гафури, г.Уфа д.103А
Телефон: 8 (347) 250-12-52

МАОУ "Школа №41"
Учителя:
химии
биологии
учитель начальных классов
учитель английского языка.

Адрес: г. Уфа, ул. Достоевского, д. 154
Телефон: (347) 228-56-30
График работы: пн-пт с 8.00 до 21.00
E-mail: mboushkola41@yandex.ru

ГБПОУ Нефтекамский Машиностроительный колледж требуются преподаватели по следующим дисциплинам и направлениям:
- математика;
- физика;
- английский язык;
- информационные технологии и программирование (веб разработка, мобильная разработка, классическое программирование, информационные технологии)
- технология машиностроения;
- техническая эксплуатация электрического и электромеханического оборудования.

Контактное лицо: заместитель директора по УР, Маликов Тимур Фагимович
E-mail: timurmalikov@nmt.edu.ru
Телефон: +79373375258

ООО «ГеоКомплекс-М» (Уфа, Комсомольская улица, 165/3).

Вакансия: помощник инженера-эколога (полевые инженерно-экологические изыскания). Договор только на летний период, возможно, заинтересует студентов в качестве оплачиваемой производственной практики.

Обязанности:
• Помощь в выполнении полевых работ по инженерно-экологическим изысканиям в составе полевой партии (отбор проб: почвогрунтов, воды, донных отложений; геоботаническое описание участка работ, составление журнала маршрутных наблюдений, закладывание и описание почвенных разрезов).
• Помощь в выполнении камеральной обработки материалов полевых инженерно-экологических изысканий.

Требования:
• Профильное образование по специализации приветствуется (Эколог, Географ, Биолог, Почвовед), но не обязательно;
• Личные качества: ответственность, организованность, исполнительность, умение работать в коллективе.

Условия:
• Командировка в ХМАО-Югра (Нижневартовский, Нефтеюганский, Кондинский, Сургутский районы);
• Для проживания в ближайших к объектам работ населенных пунктах арендуются квартиры;
• Уровень дохода обсуждается по итогам собеседования;
• Оборудование и снаряжение предоставляется;
• Оформление в соответствии с ТК РФ.

Телефон: 8-917-35-53-200 Наталья Евгеньевна

К АЛЬФА-СТАФФ приглашает на работу вахтовым методом в г.Самару, г.Казань, г.Нижний Новгород и Московскую область

Вакансии Комплектовщиков на склады ОЗОН, Яндекс Маркет и СДЭК, а также разнорабочие на складах производства

Вахта 15/20/ 30 смен
Бесплатное проживание
Бесплатный комплексный обед
ЗП от 75000/месяц
Аванс каждую неделю 2000 рублей

Компенсация проезда из вашего города и организованный выезд до места работы
Спецодежда предоставляется

В нашей компании действуют акции и премии для сотрудников 

По вопросам вакансии можете обращаться по номерам
8 (966) 019-03-79 - Милена
8 (967) 051-14-57 - Екатерина

МАОУ школа №110
Учителя:
начальные классы - 3 чел.
русский язык и литература - 2 чел.
английский язык - 2 чел.
математика - 2 чел.
старший вожатый

Адрес: г. Уфа, Советский район, ул. Красноводская, д. 13.
эл. адрес: mboushkola110 @ yandex.ru
тел: (347)228-46-10

В мировой суд Калининского района города Уфы требуется секретарь аппарата !!!

Работа в Аппарате мирового судьи судебного участка № 9 по Калининскому району города Уфы
Адрес: г. Уфа, ул. Вологодская, д. 20/1.

Требования:
Требования на должность старшего специалиста 3 разряда – секретаря аппарата мировых судей: среднее/высшее профессиональное образование по специальности: «Юриспруденция», «Правоведение», «Делопроизводство», «Архивное дело», «Профессиональное обучение по отраслям (по направленности образовательной программы: Право и правоохранительная деятельность)», «Право и судебное администрирование», «Право и организация социального обеспечения», «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», Земельно-имущественные отношения», «Информационные системы и технологии», «Мастер по обработке цифровой информации», «Науки об обществе», «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», либо диплом о профессиональной переподготовке по программе «Адвокатура» объемом не менее 250 час., «Юрист земельных и имущественных отношений» объемом не менее 504 час., «Юриспруденция» объемом не менее 504 час.».

Опыт работы необязателен.

Обязанности:
Составление и ведение номенклатуры дел, журналов, нарядов;
принимать и регистрировать входящую корреспонденцию;
регистрировать в журнале входящей корреспонденции гражданские, административные, уголовные дела, дела об административных правонарушениях и другие материалы;
вести в электронном виде, распечатывать и формировать (в том числе сшивать листы) журнал учета входящей корреспонденции;
получение на почте ценных писем, направленных в адрес мирового судьи, а также жалоб, представлений и протестов на судебные постановления мирового судьи;
регистрация обращений граждан, юридических лиц не процессуального характера; подготовка по поручению мирового судьи проектов ответов по ним; контроль за сроками разрешения; заблаговременное информирование мирового судьи по обращениям с истекающими сроками разрешения;
изготовление реестров на всю исходящую корреспонденцию судебного участка с последующей передачей ее в почтовое отделение;
хранение оконченных производством гражданских, административных и уголовных дел до сдачи их в архив; обеспечение сохранности дел и иной служебной документации;
регистрация и учет исковых заявлений, по которым вынесены определения об оставлении без движения, отказе в принятии или о возвращении; учет определений; возврат исковых заявлений, формирование наряда по определениям, вынесенным на стадии принятия иска (форма № 15);
регистрация гражданских дел в документах первичного учета (журналах, алфавитном указателе, учетно-статистических карточках, и т. д.).

Условия:
График работы: 5/2, с понедельника по четверг с 09.00 ч до 18.00 ч, обед
с 13.00 ч до 13.45 ч, в пятницу с 09.00 ч до 16.45 ч, обед 13.00 ч до 13.45 ч.

Телефон отдела кадров для связи: 8 (347) 218-10-47, 8 (347) 218-10-27, 8 (347) 218-10-26,
Телефон судебного участка: 8 (347) 283-73-22.

В мировой суд Калининского района города Уфы требуется
секретарь судебного заседания !!!

Работа в Аппарате мирового судьи судебного участка № 7 по Калининскому району города Уфы
Адрес: г. Уфа, ул. Вологодская 20/1.

Требования:
Требования на должность старшего специалиста 3 разряда – секретаря судебного заседания:
среднее/высшее профессиональное образование по специальности:
«Юриспруденция», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», «Правоохранительная деятельность».

Обязанности:
Ведение и составление протокола судебного заседания в письменной форме;

Ведение учета судебных поручений, поступивших из других судов, и контроль их исполнения;
оформление гражданских (административных), уголовных дел, дел об административных правонарушениях, производств по заявлениям, разрешаемым на стадии исполнительного производства, принятых мировым судьей к производству (подшивка в обложку, заполнение справочного листа и т.п.);
направление копий исковых заявлений и иных соответствующих документов и материалов сторонам по делу, направление копий заявлений частного обвинения, копий постановлений о назначении предварительного слушания, о назначении судебного заседания по уголовному делу и т.п.;
подготовка списков дел, назначенных мировым судьей к рассмотрению;
извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства и их вызов в суд, направление SMS-извещений (за исключением дел об административных правонарушениях);
организация взаимодействия с адвокатскими бюро, правоохранительными органами, службой судебных приставов и другими организациями по извещению о назначении гражданских, уголовных дел;
проверка явки лиц, вызванных на судебные заседания, и отметка в повестках времени нахождения участников процессов в судебном участке;
по поручению мирового судьи изготовление копии протокола и (или) копии аудиозаписи судебного заседания;
по поручению мирового судьи ознакомление с протоколом и аудиозаписью судебного заседания;
оформление гражданских (административных), уголовных дел в журналах учета, автоматизированной системе «АМИРС», заполнение справочных листов, подшивка документов, изготовление внутренней описи документов и т.д.;
подготовка и направление дел в учреждения, наделенные полномочиями на проведение экспертизы;
ознакомление по поручению мирового судьи сторон с делами, находящимися в его производстве и т.п.

Условия:
График работы: 5/2, с понедельника по четверг с 09.00 ч до 18.00 ч, обед
с 13.00 ч до 13.45 ч, в пятницу с 09.00 ч до 16.45 ч, обед 13.00 ч до 13.45 ч.

Телефон отдела кадров для связи: 8 (347) 218-10-47, 8 (347) 218-10-27, 8 (347) 218-10-26,
Телефон судебного участка: 8 (347) 283-84-60

В мировой суд Калининского района города Уфы требуется
секретарь судебного заседания !!!

Работа в Аппарате мирового судьи судебного участка № 12 по Калининскому району города Уфы
Адрес: г. Уфа, ул. Вологодская 20/1.

Требования:
Требования на должность старшего специалиста 3 разряда – секретаря судебного заседания:
среднее/высшее профессиональное образование по специальности:
«Юриспруденция», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», «Правоохранительная деятельность».

Обязанности:
Ведение и составление протокола судебного заседания в письменной форме;

Ведение учета судебных поручений, поступивших из других судов, и контроль их исполнения;
оформление гражданских (административных), уголовных дел, дел об административных правонарушениях, производств по заявлениям, разрешаемым на стадии исполнительного производства, принятых мировым судьей к производству (подшивка в обложку, заполнение справочного листа и т.п.);
направление копий исковых заявлений и иных соответствующих документов и материалов сторонам по делу, направление копий заявлений частного обвинения, копий постановлений о назначении предварительного слушания, о назначении судебного заседания по уголовному делу и т.п.;
подготовка списков дел, назначенных мировым судьей к рассмотрению;
извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства и их вызов в суд, направление SMS-извещений (за исключением дел об административных правонарушениях);
организация взаимодействия с адвокатскими бюро, правоохранительными органами, службой судебных приставов и другими организациями по извещению о назначении гражданских, уголовных дел;
проверка явки лиц, вызванных на судебные заседания, и отметка в повестках времени нахождения участников процессов в судебном участке;
по поручению мирового судьи изготовление копии протокола и (или) копии аудиозаписи судебного заседания;
по поручению мирового судьи ознакомление с протоколом и аудиозаписью судебного заседания;
оформление гражданских (административных), уголовных дел в журналах учета, автоматизированной системе «АМИРС», заполнение справочных листов, подшивка документов, изготовление внутренней описи документов и т.д.;
подготовка и направление дел в учреждения, наделенные полномочиями на проведение экспертизы;
ознакомление по поручению мирового судьи сторон с делами, находящимися в его производстве и т.п.

Условия:
График работы: 5/2, с понедельника по четверг с 09.00 ч до 18.00 ч, обед
с 13.00 ч до 13.45 ч, в пятницу с 09.00 ч до 16.45 ч, обед 13.00 ч до 13.45 ч.

Телефон отдела кадров для связи: 8 (347) 218-10-47, 8 (347) 218-10-27, 8 (347) 218-10-26,
Телефон судебного участка: 8 (347) 283-00-70

Программист 1С
от 90 000 руб. на руки
Требуемый опыт работы: 1–3 года
Полная занятость, полный день

Команда SoykaSoft:
Наш продукт - это полезный сервис для компаний. Soyka Soft - сервис по автоматизации управленческого учета в e-commerce. Компания занимается автоматизацией продаж на маркетплейсах
Наша команда - это профессиональные специалисты в области маркетинга, продаж, сервиса и управления, IT - проектов.
Попав к нам вы будете работать в крутой амбициозной команде, где создадите проекты, которые ещё никто не делал. У вас будет возможность обучения, участия в бизнес мероприятиях, которые мы проводим.
Приглашаем на работу программиста 1С в компанию soykasoft.
Чем предстоит заниматься:
Интеграция 1С с другими системами;
Разработка и доработка конфигура…

Менеджер по продажам услуг
от 45 000 до 75 000 руб. на руки
Требуемый опыт работы: 1–3 года
Полная занятость, полный день
Откликнуться
Команда SoykaSoft:
Наш продукт - это полезные сервисы для компаний. Soyka Soft - сервис по автоматизации управленческого учета в e-commerce.
Наша команда - это профессиональные специалисты в области маркетинга, продаж, сервиса и управления, IT - проектов.
Попав к нам вы будете работать в крутой амбициозной команде, где создадите проекты, которые ещё никто не делал. У вас будет возможность обучения, участия в бизнес мероприятиях, которые мы проводим.

Обязанности:
• Вести полный цикл продаж (лиды предоставляются);
• Работа в CRM AMО и контролировать поступление платежей;
• Ведение деловых переговоров по телефону (без выезда) с клиентами;
• Ведение первичной документации;
• Выполнение плана продаж;
• Прием входящих звонков;
• Заключение договора с клиентами;
• Приглашать и проводить демонстрацию сервиса (онлайн встреча).

Требования:
• Уверенный пользователь ПК;
• Нацеленность на результат;
• Понимание важности соблюдения договоренностей с клиентом;
• Коммуникабельность;
• Знание теории продаж будет преимуществом;
• Пунктуальность и исполнительность.

Условия:
• Гибкий график работы 5/2 с 10:00 - 19:00;
• Отсутствие потолка по заработку - % с продаж с первого дня;
• Окладная часть 30 000 руб + процент от продаж;
• Команда коллег, готовых помочь 24/7;
• Постоянное развитие;
• Обучение технологии продаж и работе в СРМ АМО;
• Возможность карьерного роста;
• Официальное трудоустройство по ТК РФ.
Тел. +79373320375, aigul.zaripova@soykagroup.ru

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук
Библиотекарь
Тел.: (347)235-53-00

Подборка вакансий Факультетус
https://facultet.us/bz495f4ddBO

1. воспитатель детского сада в Муниципальное автономное образовательное учреждение Детский сад № 23 городского округа город Уфа Республика Башкортостан
https://facultet.us/nj495f4DEOx

2. Воспитатель в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №10 городского округа город Уфа Республика Башкортостан
https://facultet.us/IX495f4DFeB

3. Старший специалист Дирекции андеррайтинга кредитных сделок г. Уфа в Банк УРАЛСИБ
https://facultet.us/nv495f4E0iO