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