



# ***Информация о компании, наши вакансии***

г. Казань, 2018 год

PwC (PricewaterhouseCoopers) — крупнейшая в мире международная сеть компаний, предлагающих профессиональные услуги в области консалтинга и аудита. Под «PricewaterhouseCoopers» понимаются компании, входящие в глобальную сеть компаний PricewaterhouseCoopers International Limited, каждая из которых является самостоятельным юридическим лицом.

Компания существует на протяжении более 160 лет и входит в Большую четверку аудиторских компаний. Штаб-квартира сети находится в Лондоне.

PwC предоставляет аудиторские и консультационные услуги, а также услуги в области налогообложения и юридические услуги публичным и частным компаниям разных отраслей. Благодаря опыту, накопленному нашими сотрудниками, объединенному с обширными знаниями специалистов международной сети, мы готовы оказать содействие в развитии бизнеса как в России, так и за рубежом

### **Наши услуги**

- Аудит и услуги в области финансовой отчетности
- Консультационные услуги
- Корпоративное обучение
- Сопровождение сделок
- Управление персоналом
- Услуги в области налогообложения
- Услуги частным клиентам
- Услуги частным компаниям
- Форензик - независимые финансовые расследования
- Юридические услуги

В офисах PwC в Москве, Санкт-Петербурге, Казани, Екатеринбурге, Новосибирске, Краснодаре, Южно-Сахалинске, Владикавказе и Воронеже работает более 2 300 специалистов. Мы работаем с крупными государственными и частными корпорациями, которые представлены во всех регионах России. Мы используем свои знания, богатый опыт и творческий подход для разработки практических советов и решений, открывающих новые перспективы для бизнеса. Глобальная сеть фирм PwC объединяет более 180 000 сотрудников в 158 странах.

Работа в PwC — это многогранный и разнообразный опыт, необходимость решать сложные задачи и возможность добиться карьерного успеха благодаря своему блестящему владению профессией.

Наши клиенты — это более 2000 российских и международных компаний.

Многие считают, что работа аудитора и налогового консультанта — это бесконечные рутинные операции с цифрами. В PwC мы знаем, что это не так. Сотрудники разных уровней ежедневно решают интересные и сложные задачи: понять отрасль и специфику бизнеса клиента, правильно выстроить общение с клиентом, организовать слаженную работу внутри команды, научиться одновременно работать и получать новые знания.

Сотрудник PwC ежедневно открывает новую грань своего профессионализма:

- управляет командными процессами;

- ведет одновременно несколько проектов;
- выстраивает долгосрочные отношения с клиентом;
- в деталях узнает бизнес-процессы;
- понимает, какое тактическое решение необходимо клиенту.

Наши клиенты — это более 2000 российских и международных компаний:

- 10 из 10 крупнейших финансовых компаний и банков
- 9 из 10 крупнейших компаний нефтяной и нефтегазовой отрасли
- 7 из 10 крупнейших компаний электроэнергетики
- 7 из 10 крупнейших компаний розничной торговли
- 5 из 6 крупнейших телекоммуникационных компаний
- 4 из 10 крупнейших горнодобывающих компаний
- 5 из 10 крупнейших металлургических компаний

Из них 173 компании входят в рейтинг «Эксперт-400».

У каждого сотрудника в компании есть видимый карьерный рост, который зависит от самого человека: от того, насколько эффективно он работает в течение года, проходит все обязательные программы обучения и стремится брать на себя новые роли и задачи. И конечно, при принятии решения о повышении в должности очень важны отзывы коллег и клиентов.

*Путь от стажера до партнера можно пройти за 10-12 лет.*

- Стажер
- Консультант
- Старший консультант
- Младший менеджер
- Менеджер
- Старший менеджер
- Директор
- Партнер



#### **Стажер**

- Участие в проектах, выполнение отдельных задач проекта
- Работа в команде, помощь коллегам
- Работа с отчетностью и базами данных клиента

Более подробную информацию Вы можете получить на нашем сайте [www.pwc.ru](http://www.pwc.ru)

**Наш адрес:** ул. Право-Булачная, д. 35/2. Тел.: +7 (843) 233-07-07

**Контактное лицо:** старший специалист по подбору персонала Мартынова Оксана  
Mobile: +7 960 039 05 13, +7 962 560 93 19 | Email: [oksana.martynova@pwc.com](mailto:oksana.martynova@pwc.com)

## **Наши вакансии**

На текущий момент в казанском офисе идет набор на открытые позиции (описание вакансий по ссылкам ниже).

**Для студентов 3-4 курса (выпуск 2018-2019 года) очной формы обучения:**

### **✦ Практикант в налоговый отдел (начало работы февраль 2018)**

*Обязанности:*

- Учет товарно - материальных ценностей,
- Учет выполненных работ и услуг,
- Учет расходов будущих периодов,
- Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета,
- Ведение отчетности.

*Требования к кандидату:*

- Знание основ российских стандартов бухгалтерского учета,
- Хорошее владение английским языком,
- Внимание к деталям,
- Умение работать в команде,
- Ориентированность на результат,
- Уверенный пользователь ПК (MS Office),
- Возможность работать полный рабочий день,
- Выпускник 2018-2019 года.

### **✦ Практикант в отдел маркетинга (группа форматтинга) - начало работы февраль 2018**

*Обязанности:*

- Форматирование и редактирование документов согласно корпоративным стандартам компании,
- Предоставление технической поддержки и консультаций по продуктам MS Office,
- Административная помощь подразделению.

*Требования к кандидату:*

- Хорошее знание пакета MS Office (Word, Excel, Power Point),
- Хорошее владение английским языком,
- Внимание к деталям,
- Умение работать в команде,
- Ориентированность на результат,
- Возможность работать полный рабочий день,
- Выпускник 2018-2019 года.

**Для выпускников и соискателей с опытом работы:**

### **✦ Оператор call-центра**

*Обязанности:*

- Отвечать на входящие звонки пользователей согласно инструкциям,

- Регистрировать входящие звонки в специализированной системе,
- Отвечать на звонки в том числе англоязычных пользователей (10% от общего рабочего времени),
- Эффективно взаимодействовать с командой колл-центра.

*Требования к кандидату:*

- Высшее, либо неоконченное высшее образование,
- Грамотная устная и письменная речь (русский и английский язык),
- Хорошее знание пакета MS Office (Word, Excel, Power Point),
- Знание телефонного этикета,
- Опыт работы оператором колл-центра будет являться преимуществом.

### **Младший специалист в центр предоставления услуг (начало работы февраль-март 2018)**

*Обязанности:*

- Участие в процедурах управления аудита в соответствии со стандартами: подготовка информации о новых клиентах, заполнение данных о новых клиентах,
- Консультирование менеджеров проектов по политикам риск-менеджмента,
- Подготовка статистической отчетности.
- Участие в организации тренингов и мероприятий.

*Требования:*

- Высшее образование,
- Владение английским языком на разговорном уровне: устным и письменным,
- Умение работать в команде, хорошие коммуникативные навыки,
- Аналитические способности,
- Внимание к деталям.

### **Бухгалтер (на участок по начислению заработной платы)**

*Обязанности:*

- Расчет заработной платы, начисление налогов и взносов;
- Расчет больничных, пособий, компенсаций, алиментов;
- Подготовка справок;
- Составление писем в контролирующие органы, составление отчетности по НДФЛ, ПФР, ФСС;
- Подготовка документов к проверкам.

*Требования:*

- Высшее экономическое образование;
- Релевантный опыт работы от 2-х лет;
- Знание Excel;
- Знание 1С Зуп 8;
- Знание английского языка не ниже уровня Intermediate.

### **Графический дизайнер**

*Обязанности:*

- Форматирование и визуализация презентаций в формате Power Point согласно корпоративным стандартам компании;

- Графический дизайн документов с использованием пакета MS Office;
- Создание специальных визуальных элементов (иконки, картинки, формы);
- Подготовка стандартных документов в соответствии с заявками.

*Требования:*

- Возможность работать полный рабочий день;
- Релевантный опыт работы в области графического дизайна (необходимо предоставить портфолио);
- Отличное владение пакетом MS Office, в особенности Power Point;
- Опыт работы с графическими редакторами Photoshop/Illustrator/InDesign желателен;
- Знание английского языка не ниже уровня Intermediate;
- Аккуратность и внимание к деталям.

 **Senior Audit Consultant**

*The Role*

- Supervising audit engagements, audit of financial statements under RAS, IFRS, US GAAP
- Reviewing consolidated financial statements
- Performing planning and control procedures
- Reviewing the clients' accounting system and internal control system
- Preparation of audit reports
- Managing and training audit teams, coaching junior team members
- Develop and maintain productive relationships with client, ensure client satisfaction through high quality service deliverables

*Professional experience and education:*

- 3+ years of professional experience in Audit
- Sound knowledge and experience in RAS, IFRS and/or US GAAP
- Experience in transformation RAS financial statements into IFRS or US GAAP
- Experience in financial statements preparation under IFRS or US GAAP would be an advantage
- Management and coaching experience

*Personal qualities:*

- Strong communication skills
- Multitasking skills
- Strong organizational skills, ability to manage challenging tasks
- Pro-active approach to personal and professional development
- Client focus and attention to the quality of work

## *Мы предлагаем стабильность и комфортные условия работы*

### Мы предлагаем сотрудникам:

- Конкурентоспособная зарплата
- Бонусы за высокие показатели, выполнение дополнительных задач
- Дополнительные дни отпуска
- ДМС, расширенная программа страхования
- Обучение (в том числе подготовка к АССА и РСА)
- Возможности самореализации и внедрения своих инициатив в жизнь офиса

### РwС – не только работа:

- Наша команда играет в корпоративной футбольной лиге
- Занятия йогой прямо в офисе
- Изучение иностранных языков
- Веселые корпоративы
- Ежегодные благотворительные мероприятия

### В нашем офисе

- Ежедневно дежурит терапевт
- Можно сделать массаж
- Комфортные условия для работы и отдыха
- Вакцинация от гриппа