**Специалист отдела оргуправления АО «Гулливер»**

**Обязанности:**

* Описание бизнес-процессов, формализация и стандартизация существующих процессов, разработка инструкций, положений и регламентов работы подразделений, поддержание их в актуальном состоянии.
* Создание и оформление бизнес-процессов в программе Business Studio.

**Требования:**

* Высшее образование (управление качеством).
* Знание нотаций моделирования бизнес-процессов, стандартов, регламентов.
* Понимание разработки нормативно-методической документации, должностных инструкций, положений.
* Понимание принципов процессного подхода.
* Опыт работы ПО проектирования бизнес-процессов (обязательно Visio/; желательно BusinessStudio, Aris, ERwin, BP Win и т.п.).
* Грамотная речь, письменная грамотность, хорошие коммуникативные навыки.
* Желание развиваться в направлении «управление качества».

**Условия:**

Сегодня «Гулливер» - лидер на Ульяновском рынке продуктового ритейла! 8 лет подряд компания становилась победителем в номинации «Лучшее сетевое предприятие торговли Ульяновской области».

Мы рады Вам предложить:

* работу в успешной, стремительно развивающейся компании;
* официальное трудоустройство и полностью официальную зарплату;
* возможности быстрого наращивания профессиональных компетенций в команде профессионалов;
* повышение уровня профессионального мастерства за счет Компании;
* комфортные условия труда в современных офисах;
* корпоративный транспорт до места работы;
* обеды в корпоративной столовой;
* удобную, просторную парковку;
* ЧУДО карту скидок на продукцию торговой сети "ГУЛЛИВЕР";
* насыщенную корпоративную жизнь.
* График с 9.00 до 17.30
* Место работы: Московское шоссе,6 (остановка «Вещевой рынок»)

С уважением,

Ведущий специалист по персоналу

АО "Гулливер"

Гущина Марина Алексеевна

тел.сот.: +7927-986-92-55

тел.раб: +78422-58-50-50

тел.вн.: 647

e-mail: personal12@gulliver-ul.ru

[www.gulliver-ul.ru](http://www.gulliver-ul.ru/)