# Специалист по бизнес-процессам

**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 Business Studio.

**Требования:**

* **Высшее образование (управление качеством желательно).**
* Грамотная речь, письменная грамотность.
* Место работы - Ульяновск, Московское шоссе, 6
* Обращаться в отдел персонала
* Тел.  +7 (8422) 585050
* Доб.11647
* personal12@gulliver-ul.ru

**Аналитик**

**Обязанности:**

* Ведение и корректировка действующих отчетов.
* Создание новых отчетов по техническим заданиям от отдела по работе с клиентами.
* Корректировка текущей отчетности и разработка новых форм отчетности.
* Разработка технических заданий для изменения или корректировки хранилища.
* Описание системы отчетов, написание технического задания, сопровождение первичных отчетов.
* Анализ план/факт по ключевым показателям (товарооборот, трафик, средний чек).
* Анализ промо-активностей.
* Подготовка презентаций в Power Point.

**Требования:**

* Высшее (экономическое /техническое).
* Знание Excel (на уровне продвинутого пользователя), 1С, Power Point.
* Аналитическое мышление и умение систематизировать информацию.
* **Рассмотрим кандидатов без опыта работы в данном направлении, выпускников соответствующей специализации действующих вузов города.**

Заработная плата 30 000 руб. на руки

Место работы - Ульяновск, Московское шоссе, 6

Обращаться в отдел персонала

тел. 8 (8422) 585050

доб.11193

адрес эл.почты:

**personal30@gulliver-ul.ru**