

Должность	Обязанности	Требования
Администратор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и консультация посетителей компании. 2. Прием и отправка курьерских посылок и прочие работы. 3. Повседневные административные работы компании, в том числе закупка, управление (контроль) и раздача канцелярских товаров, также контроль за рабочей средой, офисным оборудованием и основными активами. 4. Контроль за письменными материалами компании и учет явки сотрудников компании. 5. Прием и отправка писем по электронной почте компании, обслуживание и обновление сайта компании, распространение информации компании в интернете. 6. Организация и координация ежегодных совещаний мероприятий продвижения компании на рынке. 7. Бронирование конференц-залов, отелей, авиабилетов и ж/д билетов. 8. Решение прочих экстренных ситуаций и выполнение прочих отдельных поручений руководства компании. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Быстрое и свободное мышление, хорошее профессиональное сознание. 2. Хорошие навыки письма и работы за компьютером. 3. Аккуратность и ответственность к работе. 4. Хорошая профессиональная этика. 5. Долгосрочное твердое намерение работать в нашей компании. <p>Просим лиц, не соответствующих требованиям вакансии, не беспокоить.</p>
Юрисконсульт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содействие в создании и совершенствовании системы правового управления компанией. 2. Отвечает за пересмотр правил и положений компании, контрактов, положений о трудовых спорах, соглашений и т.д. в целях соблюдения законов и нормативных актов и предотвращения юридических рисков. 3. Отвечает за юридическую экспертизу и стандартизацию формата и законности различных деловых и некоммерческих контрактов компании. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Степень бакалавра или выше, специальность юриспруденция, с более чем двухлетним опытом работы в сфере корпоративного права. 2. Хорошее знание и практическое применение договорного права, Законодательства о компаниях, норм закона о трудовых договорах, соответствующих кадровых законах и правилах. 3. Предпочтителен соответствующий опыт в разрешении экономических споров, споров о трудовых отношениях и т.д.

	<p>4. Отвечает за разработку различных стандартных шаблонов контрактов компании и сотрудничает с исполнительным отделом для контроля за подписанием различных контрактов.</p> <p>5. Отвечает за руководство внутренним сопоставлением материалов компании и координацию трудовых споров, экономических судебных разбирательств и других юридических споров.</p>	<p>4. Свободное грамотное письмо, общительность, настойчивость, грамотная речь.</p> <p>5. Обладание хорошими коммуникативными навыками и навыками ведения переговоров, честностью и неподкупностью.</p> <p>6. Обладание сильной способностью к обучению и хорошим командным духом.</p>
<p>Инженер по обслуживанию СВП</p>	<p>1. Знаком с механическим, электрическим, гидравлическим принципами работы СВП (система верхнего привода), а также с установкой, отладкой, обслуживанием и капитальным ремонтом СВП.</p> <p>2. Знаком с электрооборудованием буровой скважины, ЧРП, трансформатором, генератором и т.д.</p>	<p>1. Высшее образование или выше, или старший персонал в смежных отраслях, электроавтоматика, мехатроника, электронные технологии, электронная информатика и технологии и другие смежные специальности.</p> <p>2. Знаком с различными ведущими брендами приводов, имеет многолетний опыт работы в буровых бригадах.</p> <p>3. Хорошее здоровье, соответствующий опыт работы в буровых бригадах является предпочтительным.</p> <p>4. Ответственное и серьезное отношение к работе, обладание сильной способностью к обучению, хорошая обучаемость, усердность, терпеливость, исполнительность..</p>