



WELCOME



МЫ ПОЗДРАВЛЯЕМ ВАС С ВСТУПЛЕНИЕМ В КОМАНДУ «FREE LINES COMPANY»!

Вы начинаете работу в современной, динамичной, быстро развивающейся компании!

Это заслуга всех сотрудников компании. Мы верим, что и Вы внесете свой вклад в развитие Компании и будете гордиться тем, что являетесь частью команды!

Для достижения высоких результатов от Вас требуется максимальная вовлеченность, погруженность, командная работа, инициативность. В свою очередь, Компания приложит все усилия, чтобы Ваша работа была интересна и способствовала Вашему Развитию и профессиональному росту!

Мы рассматриваем Ваше трудоустройство, как взаимовыгодное сотрудничество, и надеемся, что период нашей совместной работы запомнится Вам только положительными эмоциями.

*С наилучшими пожеланиями
в достижении поставленных целей,
Руководство*



ПОЧЕМУ ВЫ ЗДЕСЬ?

Прежде чем попасть в компанию, Вам пришлось пройти несколько этапов собеседований, и, возможно, даже выполнить тестовые задания. К тому же, до того, как позвонить Вам, наши рекрутеры проделали огромную работу по изучению Вашего профайла. За каждой закрытой вакансией стоит колоссальная аналитическая работа, сложные часы отбора кандидатов. Поэтому каждый новый сотрудник Компании имеет полное право гордиться собой.

**ЛЮДИ —
НАШ САМЫЙ
ЦЕННЫЙ
АКТИВ**



Несмотря на специфические требования к каждой вакансии, у нас есть ряд негласных общих принципов, которые мы всегда держим «в уме» при отборе кандидатов. Нам важно, чтобы новый сотрудник умел принимать решения, быть ответственным — мы ищем людей самостоятельных в своих оценках и действиях (*не путать с упрямством*), способность брать инициативу и аргументированно отстаивать свою позицию.

Мы очень ценим сотрудников, у которых можно чему-то научиться. Помимо высоких профессиональных качеств, мы ценим стрессоустойчивость, способность оперативно решать вопросы, изобретательность, общительность, творческие способности.

Мы — молодая Компания

29 лет

средний возраст
наших сотрудников

возраст энергии,
креатива и драйва

*(однако, это не значит, что в компании
существует возрастной ценз)))*

Мы не из тех компаний, которые при трудоустройстве заглядывают в паспорт и диплом! Главное для нас — быть профессионалом и иметь желание учиться.

КТО МЫ?

Приятно
познакомиться!

Free Lines Company — логистическая компания, осуществляющая перевозки партий коммерческих грузов из любой страны мира в любой город России, используя автомобильный, морской, авиационный и железнодорожный транспорт.

Мы оперативно и качественно доставим груз с любого континента в любую точку России и окажем полный спектр услуг по его импортному оформлению и сертификации. Охват стран мира на сегодняшний день составляет 64 страны (это страны Европы, Азии, Северной и Южной Америки, Африки и Австралии). И количество стран постоянно растет!



ОСНОВАТЕЛЬ КОМПАНИИ



**Наджар
Алексей**

основатель, директор
по развитию
Free Lines Company

ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

Профессионализм, ответственность, эффективность. Миссией Компании является предоставление клиентам услуг по доставке грузов из любой точки мира и полного комплекса сопутствующих услуг на самом высоком уровне эффективности профессионализма и ответственности.

ВНЕШНЯЯ КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Важнейшим условием успешной деятельности компании является её безупречная репутация на рынке транспортно-логистических услуг и имидж высокопрофессионального надежного партнёра.

ВНУТРЕННЯЯ КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Высокий уровень внутренней корпоративной культуры также имеет определяющее значение для эффективной работы Компании.

Наша миссия:

- ✓ Мы совмещаем технологии и высокий уровень сервиса, чтобы сделать логистику наших клиентов удобным и прозрачным процессом.
- ✓ Оказываем полный комплекс логистических и сопутствующих услуг.
- ✓ Создаём единую экосистему для грузовладельцев, агентов и наших сотрудников с минимизацией трудозатрат всех участников.

ИСТОРИЯ КОМПАНИИ

2003 г.

Создание Free Lines Company

2003-2005 гг.

Бурное развитие на рынке международных перевозок сборных грузов; штат компании 50 человек

2007 г.

Выход на рынок внутрироссийских перевозок 2009 г.

Запуск новой системы автоматизации на базе ERP Microsoft Dynamics AX (Axapta); создание собственного учебного центра

2014 г.

Организация Full-сервиса для клиентов, включающего сопровождение внешнеэкономической сделки, поиск поставщиков, формирование спецификации

2016 г.

Одними из первых в России запустили собственный грузовой поезд из Китая

2019 г.

Получение лицензии таможенного представителя; разработка собственного IT-решения «Интегра» на базе программного продукта ERP

2021 г.

Изменение позиционирования компании. Открытие ВЭДмаркета, запуск нового сайта.

2023 г.

Презентация новой стратегии компании, фокусом которой является движение в сторону цифровой трансформации бизнеса

2006 г.

Открытие центров дистрибуции в Санкт-Петербурге, Екатеринбурге, Ростове-на-Дону, Самаре и Нижнем Новгороде.

2010 г.

Открытие собственных представительств в Германии и Италии

2015 г.

Открытие представительства в Стамбуле (Турция)

2018 г.

Запуск прямого регулярного автомобильного маршрута по доставке сборных грузов из Шанхая в Москву

2020 г.

Запуск нового продукта: перевозка сборных грузов из Китая море + Ж/Д

2022 г.

Запуск полноценного ЛК для клиентов

ПРОДУКТЫ КОМПАНИИ

МЕЖДУНАРОДНЫЕ
ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ

(авто, авиа, ж/д, море)

СЕРТИФИКАЦИЯ

ИМПОРТНОЕ
ОФОРМЛЕНИЕ

ОТВЕТСТВЕННОЕ
ХРАНЕНИЕ

ФУЛЛФИЛМЕНТ
ДЛЯ МАРКЕТПЛЕЙСОВ

АУТСОРСИНГ ВЭД

ИНСПЕКЦИЯ СЫРЬЯ
И ПРОИЗВОДСТВА
ПРОВЕРКА ТОВАРА

ПОИСК И АУДИТ
ПОСТАВЩИКА
СОПРОВОЖДЕНИЕ СДЕЛОК

ВВОЗ ОБРАЗЦОВ

КОМПЛЕКС УСЛУГ

Наш ПОДХОД:

- ✓ Оперативная коммуникация
- ✓ Минимизация рисков
- ✓ Работа в формате «одного окна»
- ✓ Автоматизация рутинных операций
- ✓ Оптимизация маршрутов и издержек
- ✓ Предоставление всего комплекса сопутствующих услуг

ПРЕИМУЩЕСТВА для клиентов



Сервис

- ▶ Формат «одного окна», оперативная связь
- ▶ Вовлечённые эксперты
- ▶ Программа лояльности
- ▶ Полный цикл работ с поставщиком (поиск, аудит, сопровождение сделок)



Качество

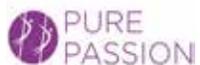
- ▶ Контроль качества на всех этапах (фотофиксация, верификация груза)
- ▶ Мониторинг обратной связи по каждой заявке
- ▶ Регулярная оптимизация цепей поставок и тарифов
- ▶ Регулярные авиарейсы и выходы АВТО, Ж/Д со сборными грузами



Экспертиза

- ▶ Аутсорсинг ВЭД
- ▶ Санкционные товары и параллельный импорт
- ▶ Развитая IT инфраструктура
- ▶ Складская обработка вплоть до фуллфилмента для маркетплейсов

КЛИЕНТЫ КОМПАНИИ



12 storeez



MUREX



KITCHEN CEREMONY



ABELLA

AKHMADULLINA DREAMS

REVYLINE



KÜSCHE

FERMAX

Дефи*ле
твои магазины белья

R CLASS



СТРУКТУРА КОМПАНИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

- Директор по персоналу
- Финансовый директор
- Заместитель генерального директора по ВЭД
- Генеральный директор
- Директор по развитию
- Коммерческий директор
- Бизнес ассистент

КОММЕРЧЕСКИЙ ДЕПАРТАМЕНТ

ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ

- Руководитель
- Менеджер по интернет-маркетингу
- Ассистент
- Аналитик
- Оператор call-центра

ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ И ПРИВЛЕЧЕНИЯ

- Руководитель
- Старшие менеджеры
- Менеджеры по привлечению клиентов
- Менеджер по ведению клиентов
- Менеджер ВЭД

ОТДЕЛ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ №2

- Руководитель
- Старший менеджер
- Менеджеры по привлечению клиентов
- Менеджер по ведению клиентов
- Менеджер ВЭД

ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ №1

- Руководитель
- Менеджер по ведению клиентов
- Менеджер ВЭД

ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ №2

- Руководитель
- Менеджер по ведению клиентов
- Менеджер ВЭД

ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ №3

- Руководитель
- Менеджер по ведению клиентов
- Менеджер ВЭД

ПРОДУКТОВЫЙ ОТДЕЛ

- Менеджер по продукту
- Менеджер по ЛК

ФИНАНСОВЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ

БУХГАЛТЕРИЯ

- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтера
- Бухгалтер-кассир
- Заместитель главного бухгалтера ЭКСПЕРТ

ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

- Руководитель
- Финансовый аналитик
- Экономист
- Ведущий экономист

ОФАСА

- Руководитель
- Системный аналитик

ОТДЕЛ ТАМОЖЕННОГО ОФОРМЛЕНИЯ

- Заместитель руководителя по операционной деятельности
- Заместитель руководителя по организационным вопросам
- Специалист
- Старший декларант
- Ассистент

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЛОГИСТИКИ

- Руководитель
- Логисты
- Старший логист
- Ведущий специалист по логистике и ВЭД
- Ассистент

ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА

- Руководитель
- Директор по персоналу
- Менеджер по персоналу
- Специалист по кадровому производству

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

- Руководитель
- Юрист

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

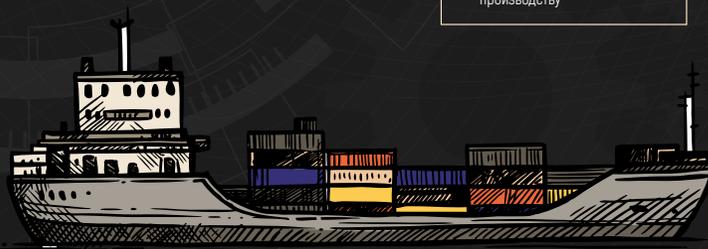
- Офис-менеджеры
- Курьер

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- Директор по информационным технологиям
- Системный администратор
- Ведущий программист 1С
- Программист 1С
- Администратор 1С
- Системный администратор

ТРАНСПОРТНО-СКЛАДСКАЯ СЛУЖБА

- Руководитель
- Кладовщик
- Старший кладовщик
- Кладовщик-комплектовщик
- Кладовщик
- Водитель погрузчика
- Водитель ричтрака
- Менеджер
- Специалист по проверке качества



ФУНКЦИИ / ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ

Коммерческий департамент



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Увеличение доли компании на рынке, повышение объёмов продаж и, в конечном итоге, прибыли.



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Участие в разработке долгосрочной стратегии работы компании.
- ▶ Поиск и привлечение потенциальных клиентов.
- ▶ Ведение и развитие действующих клиентов.
- ▶ Ценообразование всего ассортимента товаров.
- ▶ Маркетинговая активность компании

Отдел маркетинга и рекламы



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Увеличение доли компании на рынке, повышение объёмов продаж и, в конечном итоге, прибыли



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Формирование отношений между брендом и потребителями. Максимально точное соответствие продукта запросам рынка
- ▶ Позиционирование бренда. Производится после изучения конкурентов и исследования целевой аудитории
- ▶ Формирование продуктовой матрицы компании
- ▶ Проведение внутренних и внешних активностей, направленных на повышение лояльности к бренду
- ▶ Проведение маркетинговых исследований потребителей, конкурентов рекламные кампании, вкл. онлайн и оффлайн форматы

ФУНКЦИИ / ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ

Отдел ЛОГИСТИКИ



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Доставка товара в срок и без потерь, при минимальных затратах на транспортировку



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Разработка альтернативных схем доставки
- ▶ Оптимизация текущих продуктов компании
- ▶ Поиск и постоянное расширение базы поставщиков транспортных услуг
- ▶ Развитие отношений с существующими подрядчиками.
- ▶ Котировка перевозок
- ▶ Организация перевозок
- ▶ Оперативное решение проблемных ситуаций по перевозкам
- ▶ Контроль сдачи транспортных документов
- ▶ Работа в корпоративной системе 1С
- ▶ Контроль счетов от подрядчиков

Отдел импортного оформления



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Осуществление предварительных расчётов таможенных платежей, разрешительной документации, соблюдения норм и запретов на различные группы товаров, для дальнейшего успешного оперативного осуществления таможенного оформления грузов клиента.



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Предварительный расчёт таможенных платежей и разрешительной документации.
- ▶ Подготовка и выпуск разрешительной документации для клиентов (Сертификат, Декларация Соответствия, Отказные письма, и т.п)
- ▶ Оперативное таможенное оформление, результатом которого будет Декларация на товары (ДТ) с отметкой ВЫПУСК РАЗРЕШЕН.
- ▶ Заказ контрольных марок в системе Честный знак (для дальнейшей маркировки некоторых групп товаров (обувь, парфюмерия и т.п))

ФУНКЦИИ / ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ

Юридический департамент



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Юридический департамент – осуществления комплексного юридического обслуживания деятельности компании



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Защита прав и законных интересов компании при взаимодействии с органами государственной власти и управления, фискальными органами, кредитными организациями, контрагентами по договорам, учредителями и работниками
- ▶ Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, укрепления финансового положения и улучшение экономических показателей работы компании
- ▶ Правовое сопровождение отношений с партнерами, контрагентами
- ▶ Правовая работа внутри компании (обеспечение соблюдения корпоративного законодательства и т.д.)
- ▶ Работа по урегулированию конфликтов

Финансовый департамент



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел финансового контроля – управление денежными средствами и контроль за финансово-экономической дисциплиной в компании клиента.



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Утверждение логистических заявок
- ▶ Проведение заявок на финансовое сопровождение
- ▶ Проведение и распределение банковских выписок / кассовых документов
- ▶ Проверка счетов от контрагентов, заявок на предоплату и заявок на расход
- ▶ Сверка с контрагентами, клиентами контроль и формирование финансового результата

ФУНКЦИИ / ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ

Транспортно-складская служба



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Выгрузка и приемка товара (заказов) после международной перевозки
- ▶ Документальное оформление физического завершения международной перевозки товара (заказов)



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Складская грузообработка и краткосрочное хранение на Распределительном центре
- ▶ Долгосрочное ответственное хранение расформирование грузов по требованиям клиентов (перекомплектация, перемаркировка, переупаковка)
- ▶ Осуществление доставки грузов по России

HR (Human resources)



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Главный «продукт» - это люди, главная цель - «счастливые» и «удовлетворенные» сотрудники. Люди – самый ценный ресурс. Никакие крупные проекты не могут быть реализованы в одиночку. Поэтому нужна команда, и именно мы ее формируем.



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- ▶ Найм людей
- ▶ Помощь в адаптации на рабочем месте ·Формирование системы оценки с помощью ключевых показателей эффективности (KPI)
- ▶ Формирование и поддержка системы мотивации сотрудников, в которой зарплата будет соответствовать рыночному уровню и уровню квалификации одновременно
- ▶ Оценка и повышение вовлеченности команды
- ▶ Сбор, обработка и хранение данные о сотрудниках
- ▶ Организация обучения и развития людей
- ▶ Формулирование плана найма или сокращения сотрудников в зависимости от целей бизнеса

ФУНКЦИИ / ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ

Вспомогательный отдел



ЦЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Организация пространства офиса, чтобы оно стало приятным местом для гостей и комфортной рабочей средой для коллектива. Обеспечивать своевременное и качественное распределение информации (документы, звонки и пр.) в компании



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ГОСТЕПРИИМСТВО И ИМИДЖ КОМПАНИИ:

► Поддержка имиджа компании и лояльность к ней клиентов и гостей, оказывая гостеприимство и транслируя ценности компании при коммуникации

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФИСА:

► Организация обеспечения офиса (в рамках бюджета) необходимыми товарами, создавая условия для бесперебойной работы коллектива и внутреннего пространства.

КОММУНИКАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТ:

► Прием, фиксация и доведение до адресата всей информации, имеющей отношение к деятельности компании
► Получение, передача, хранение, учет документации, проходящей через ресепшн

ПЕРВАЯ ЛИНИЯ «ОБОРОНЫ»:

► Недопущение разглашения конфиденциальной корпоративной информации
► Осуществление контроля за доступом в офис и к офисному имуществу, обеспечение контроля за своевременным возвратом и сохранностью вверенного отделу имущества (телефоны, магн. карты, ключи и т.д.)

КОРПОРАТИВНЫЕ СТАНДАРТЫ

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА @

ОСНОВНОЙ КАНАЛ СВЯЗИ

ZOOM

ПЕРЕСЫЛКА ДОКУМЕНТОВ

- ▶ Всегда сохраняете историю переписки в письме, это поможет отследить ход развития темы письма.
- ▶ Ответ на письмо должен быть отправлен согласно п. 5 раздела 2
- ▶ Если в течение рабочего дня Вы не будете иметь доступа к электронной почте, то Вам необходимо заранее оповестить об этом сотрудников по электронной почте с указанием периода Вашего отсутствия.

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ

- ▶ Используйте заглавные буквы только (Caps Lock) для выделения важной информации, для привлечения внимания адресата. Послание должны быть нейтральными, заглавные буквы на интернет-языке обозначают вашу сверх эмоциональность, это может означать, что Вы кричите.
- ▶ Всегда включайте поле «Тема письма», это необходимо для дальнейшего поиска и сортировки сообщений при работе с электронной почтой.
- ▶ В случае необходимости оповестить всю компанию, используете рассылку на всех сотрудников, так называемое «письмо на @all»

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ДОГОВОРЕННОСТЕЙ ДОСТИГНУТЫХ В ДРУГИХ КАНАЛАХ

- ▶ В случае наличия нескольких адресатов электронного письма, необходимо предоставлять ответ одновременно всем, сохранять коллективную историю переписки.
- ▶ Цитируйте в своем ответе оригинальные сообщения в объеме, достаточном для того, чтобы можно было правильно восстановить контекст исходного письма, включения нужных кусков исходного письма поможет получателю легче понять, о чем идет речь.
- ▶ Всегда используется подпись в своем сообщении, согласно принятому в Компании стандарту.
- ▶ По завершению рабочего дня необходимо проверить наличие не отвеченных писем и предоставить ответ, согласно п. 5 раздела 2 данного правила.

СОВЕЩАНИЯ

- ▶ Организовывать митинги в случае более 50% сотрудников митинга, которые находятся на удаленном доступе.
- ▶ Бронировать заранее (на необходимый промежуток времени) с помощью e-mail сообщений во вспомогательную службу и оповестить участников.
- ▶ Приходить на собрания, совещания необходимо вовремя, без опозданий.

КОЛЛЕКТИВНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ, ПРОЕКТА, ЗАДАЧИ

- ▶ Заранее знакомиться с темой встречи и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии.
- ▶ Перед началом совещания отключать мобильный телефон, либо устанавливать беззвучный режим.
- ▶ В обсуждении вопросов необходимо использовать принцип «Критикуешь – предлагай».
- ▶ Фиксация договоренностей встречи должна производиться организатором в почте.

MY TEAM



ОПЕРАТИВНЫЙ

РЕШЕНИЯ БЫСТРЫХ ВОПРОСОВ

- ▶ Не используется для передачи больших текстов.
- ▶ Используется в случае, если решение необходимо в течение 1 часа и не требует сокращения истории общения, документов, выполнение задач.
- ▶ Канал используется только для передачи короткой информации/быстрого вопроса.
- ▶ Для удобства сотрудников внутри мессенджера существует деление на тематические группы.

ОПЕРАТИВНОЕ ОПОВЕЩЕНИЕ

- ▶ Инициировать создание группы может любой сотрудник.
- ▶ Необходимо соблюдать тематическую направленность группы
- ▶ Нельзя заполнять чаты сторонней информацией.
- ▶ Если вы пишете сообщение в общую группу и ожидаете ответа от конкретного сотрудника, Вам необходимо указать ФИО ответчика в начале посылаемого сообщения.
- ▶ Запросы, поступающие после 18:30 (рабочее время), не требуют ответа в этот день.

ЛИЧНЫЙ

WhatsApp



ТОЛЬКО ДЛЯ ЛИЧНОГО

- ▶ Не используется для формирования официальных запросов, постановки задач, информирование коллег.
- ▶ Передача видео или фото, поздравлений с событиями.
- ▶ Приглашение на мероприятия не корпоративного характера – коллегу на обед или выпить чашечку кофе.
- ▶ Общение в группах по личным интересам.

ТЕЛЕФОН



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ

ЭКСТРЕННАЯ СВЯЗЬ С СОТРУДНИКАМИ КОМПАНИИ

- ▶ В условиях дистанционного режима работы, телефон сотрудника должен быть всегда включен.
- ▶ В начале разговора:
 - Следует представиться — назвать компанию, свое имя или имя и отчество
 - Поинтересоваться, удобно ли сейчас разговаривать
- ▶ При завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу, кто первый позвонил (начал разговор), тот должен его закончить.
- ▶ При обратной связи перезванивать следует позвонившему.
- ▶ При поступлении звонка коллеге, который в данный момент времени отсутствует на рабочем месте, необходимо снять трубку и принять для него сообщение.

График работы

В компании установлен график работы

с понедельника по пятницу
с **09.30 по 18.30**

Если у Вас возникла необходимость небольшого смещения рабочего времени: например, 09.00-18.00 или 10.00-19.00, Вы можете обсудить это с Вашим руководителем.

После завершения испытательного срока, по дополнительному согласованию с руководителем, у Вас будет возможность 1 раз в неделю работать в режиме удаленного доступа.

Обеденный перерыв продолжительностью 1 час в период
с **12.00 до 15.00**



Выплата заработной платы ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В 2 ЭТАПА:

- ▶ Выплата аванса производится **25 числа** каждого месяца
- ▶ Выплата заработной платы производится **10 числа** каждого месяца, следующего за расчетным периодом

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ДМС

после испытательного срока

Возможность повысить свою
КВАЛИФИКАЦИЮ за счет компании

ПОДАРКИ ДЕТАМ

сотрудников на Новый год

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

от компании при возникновении
значимых событий в жизни
сотрудника

СОВМЕСТНЫЕ ОБЕДЫ

КОРПОРАТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ



СХЕМА ОФИСА



КОНТАКТЫ

Номера телефонов коллег, ФИО, должности, название подразделения Вы легко найдете в общей папке: \\fs\work\телефоны сотрудников.

Мы организовали профессиональные сообщества в социальных сетях для обмена опытом и лучшими практиками. Подпишитесь, чтобы быть в курсе событий Компании.

Головина Светлана

офис-менеджер

101 | 8-985-179-36-79

Борджи Лилия

офис-менеджер

102 | 8-977-509-83-86

Онюшкин Константин

Системный администратор

333 | 8-926-454-80-74

Анциферова Александра

Главный специалист по кадровому
делопроизводству

245 | 8-925-440-13-94



**Спасибо
за внимание!**

