



Информация о компании, наши вакансии

г. Нижний Новгород,
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

Более подробную информацию Вы можете получить на нашем сайте www.pwc.ru

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

Наши вакансии

На текущий момент в нашем офисе в Нижнем Новгороде идет набор на 9 открытых позиций для выпускников 2018 года:

✦ Консультант управления аудита

Если ты нацелен на карьеру в международной компании и готов развивать свои профессиональные навыки, работая над интересными проектами в команде лучших специалистов в области аудита, регистрируйся на вакансию консультанта в департамент аудита!

Компания PwC занимает ведущую позицию в сфере предоставления аудиторских и консультационных услуг.

Специалисты нашей компании выполняют аудиторские проверки результатов финансовой деятельности российских и международных компаний, повышают качество внешней финансовой отчетности, а также помогают адаптироваться к новым нормативно-правовым требованиям и достичь социально-экономических целей, относящихся к сфере устойчивого корпоративного развития.

Выход на работу - октябрь 2018 (набор уже открыт, количество мест ограничено!)

Требования к кандидату:

- Знание основ российских стандартов бухгалтерского учёта;
- Готовность к командировкам по России;
- Владение английским языком на уровне Intermediate;
- Внимание к деталям;
- Развитые коммуникативные навыки;
- Умение работать в команде;
- Навыки эффективного управления временем;
- Ориентированность на результат;
- Уверенный пользователь ПК (Microsoft Office);
- Возможность выйти на полный рабочий день в октябре 2018 года.

PwC предлагает:

- Совершенство в профессии;
- Широкие возможности для обучения и развития;
- Четкие карьерные перспективы;
- Конкурентоспособное вознаграждение;
- 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;
- Уникальные условия труда.

Более подробную информацию Вы можете получить на нашем сайте www.pwc.ru

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

Офис-менеджер

Обязанности:

- Обеспечение максимально эффективной работы офиса и руководителей путем:
- Ведения делового графика и организация поездок/командировок;
- Проведения первичного анализа и подготовки предложений по входящей и исходящей корреспонденции;
- Обеспечения взаимодействия и администрирования процессов офиса;
- Координирования встреч, семинаров, конференций;
- Вычитки и форматирования документов;
- Ведения файлов;
- Приема звонков и сообщений, заказ комнат для совещаний и т.д.
- Организация и координирование внутренних мероприятий офиса;
- Ведение архива;
- Ведение журналов охраны труда и пожарной безопасности;
- Установление и поддержание хороших взаимоотношений с клиентами;
- Участие в специальных проектах.

Требования к кандидатам:

- Высшее образование (желательно экономическое);
- Английский язык на уровне не ниже Intermediate;
- Аналогичный опыт работы от 1 года;
- ПК – опытный пользователь (Word, Excel, Power Point);
- Отличные административные навыки;
- Пунктуальность и надежность;
- Такт и дипломатия;
- Гибкость и ответственный подход к работе;
- Умение выполнять несколько задач одновременно;
- Умение соблюдать поставленные сроки и работать в стрессовых ситуациях;
- Отличные коммуникативные навыки;
- Приветствуется опыт работы в западной компании.

Более подробную информацию Вы можете получить на нашем сайте www.pwc.ru

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

Специалист технической поддержки

Специалист службы технической поддержки осуществляет диагностику и устранение неисправностей, связанных с компьютерным оборудованием и программным обеспечением, мобильными устройствами, другими техническими инструментами и продуктами. Работая в компании, специалист должен быть коммуникабельным, уметь применить свои технические знания на практике и находить решение нестандартных задач.

Обязанности специалиста технической поддержки:

- Удаленная поддержка 3000+ пользователей по России;
- Работа в команде технической поддержки в России согласно методологии ITIL;
- Подготовка и обслуживание аппаратного обеспечения (laptops, smartphones);
- Поддержка аудио/видео конференций в офисе;
- Локальная поддержка пользователей офиса;

Обязательные требования:

- От двух лет опыта работы в ИТ сфере (специалист технической поддержки либо системный администратор)
- Английский язык (уровень intermediate либо выше)
- Хорошие коммуникативные навыки (речь и письмо, на английском и русском)
- Большой опыт работы и устранения неисправностей в продуктах Microsoft
- Хорошее знание операционных систем семейства MS Windows
- Базовые знания сетевых технологий
- Высшее образование или неоконченное высшее с возможностью работы 5/2
- Быстрая обучаемость, нацеленность на результат
- Активный подход к решению задач
- Умение работать «под давлением» и в сжатые сроки
- Мультизадачность, умение работать с большим объемом информации

Также желательно:

- Знание ITIL v.3 Foundation (Incident Management, Problem Management, Change Management)
- базовые знания Microsoft Active Directory
- использование и устранение неисправностей IBM Notes client
- Опыт работы с IP-телефонией
- Знание принципа работы VPN
- Опыт в поддержке аудио/видео конференций
- Опыт в поддержке мобильных устройств под управлением Android и iOS.

Более подробную информацию Вы можете получить на нашем сайте www.pwc.ru

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