



Всем заинтересованным лицам

ООО «СберМедИИ»

Большой бульвар, дом 30, строение 1,
территория инновационного центра «Сколково»,
г. Москва, 121205

тел.: +7 (495) 822-12-94
e-mail: contact@sbermed.ai
www.sbermed.ai

ОГРН 1207700200883, ИНН 9731065465
КПП 773101001, ОКПО 44544286

28.08.2024 № 166/С
на № _____ от _____

Запрос котировок

Общество с ограниченной ответственностью «СберМедИИ» согласно положению о закупках, утверждённому приказом от 31.05.2021 № SM-LNA-04/1, проводит закупочную процедуру на услуги по подбору персонала на вакансии:

- Директор департамента технологий
- Менеджер по продажам
- Административный специалист

Просим предоставить коммерческое предложение на электронный адрес a.matus@sbermed.ai.

Приложение: на 4 л.

Руководитель по управлению персоналом
Матус А.В.



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на закупку услуг по подбору персонала -

1. Наименование объекта закупки:

Подбор персонала на вакантные должности по заявкам Заказчика:

-Директор департамента технологий

-Менеджер по продажам

-Административный специалист

2. Основание для поставки товара, выполнения работы, оказание услуги:

Необходимость закрытия вакантных позиций компании на текущий момент, а также согласно плана найма на будущие периоды.

3. Назначение Товара и цели использования товара, выполнения работы, оказание услуги:

Обеспечение персоналом и кадровым резервом под необходимости бизнеса.

4.Требования:

а.Общие требования к товару, работе, услуге, в том числе к их техническим, функциональным и эксплуатационным характеристикам.

Опыт в закрытии технических вакансий от 5-ти лет.

Опыт в закрытии административных вакансий от 5-ти лет.

5.Период оказания услуг: с 16.09.2024 года по 28.02.2024 года.

Директор департамента технологий

Обязанности:

- People Management (менторинг, климат, найм/увольнения);
- Релиз-менеджмент и автоматизация доставки;
- Управление качеством продукта;
- Развитие продукта и технические инициативы;
- Архитектурное ревью;
- Управление знаниями (программная документация, артефакты);
- Решение кросскомандных вопросов;
- Донесение общих инициатив, архитектуры до команд.
- Хорошие знания в agile, навыки планирования и декомпозиции задач
- Навыки ведения переговоров и разрешения конфликтных ситуаций

Технические требования:

- Программировали на Python не менее 5ти лет;
- Опыт построения распределенных систем;
- Опыт разработки асинхронных/многопоточных сервисов;
- Опыт разработки сервисов, использующих алгоритмы искусственного интеллекта (тексты/компьютерное зрение), опыт работы с mlops от года;
- Знание структур и типов хранения данных;
- Знание принципов паттернов проектирования;
- Опыт работы с Docker и Kubernetes;

Наши пожелания:

- Имеете аналогичный опыт работы, опыт работы тех. лидером от 3-х лет;
- Самостоятельны, умеете быстро разбираться в новом, выделять главное и фокусироваться на важном.

Менеджер по продажам

Что мы предлагаем:

- Возможность самореализации и расширения своего опыта при работе с интересными задачами и проектами;
- Разностороннее профессиональное развитие;
- Дружный молодой коллектив;
- Привлекательная заработная плата;
- Оформление по ТК РФ;
- Премии по итогам работы;
- Современный офис на территории Сколково;
- Гибкое начало и окончание рабочего дня, свободный дресс-код;
- Льготное ипотечное кредитование;
- ДМС с 1-ого дня оформления;
- Подписка СберПрайм для сотрудников.

Основные задачи:

- Активные продажи и привлечение новых клиентов, преимущественно сегмент B2G;
- Выполнение плана продаж;
- Выявление и формирование потребностей клиентов;
- Активное участие в формировании предложений для заказчиков;
- Ведение клиентской базы и отчетности по продажам;
- Взаимодействие с тендерным направлением;
- Взаимодействие с заказчиком и структурными подразделениями компании на всех этапах жизненного цикла сделки.

Требования:

- Высшее образование;
- Релевантный опыт работы в продажах от 3 -х лет (включая гос. сектор 44-ФЗ, 223-ФЗ);
- Умение обосновывать техническое предложение заказчику;
- Умение вести переговоры с первыми лицами компании;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Опыт работы в MedTech приветствуется;
- Исполнительность, пунктуальность, структурированность;
- Готовность к командировкам.

Административный специалист

Обязанности:

- Ведение документооборота компании: входящая и исходящая корреспонденция,
- Ведение номенклатуры дел организации, правильное формирование, хранение и сдача дел в архив, размещение сканов документов в СЭД.
- Ведение справочного реестра документов, обеспечение удобного и быстрого их поиска.
- Организация работы с документами.
- Работа по регистрации, учету, переводу в электронный формат в скан-архив на базе 1С принятых документов
- Контроль за качеством подготовки и оформлением документов, процедурой согласования документов. Разработка и внесение предложений по совершенствованию системы ДО.
- Административная поддержка действующих сотрудников, и обучение новых;
- Организация офисной работы: Взаимодействие с почтовыми органами и курьерской службой.
- Полное обеспечение офиса (закупка канцелярских товаров, товаров ежедневного использования).
- Заказ авиа, ж/д билетов, бронирование гостиниц сотрудникам, выезжающим в служебные командировки

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы с электронным документооборотом;
- Аналогичный опыт работы от 2-х лет;
- Уверенный пользователь ПК;
- Знание работы офисной техники;

Личные качества

- Общительность и умение ладить с людьми;
- Многозадачность и организованность;
- Четкость и пунктуальность, хорошая оперативная память и внимание к деталям;

