

კომპანია Nexia TA, რომელიც წარმოადგენს საერთაშორისო საკონსულტაციო და აუდიტორული კომპანიების ათეულში შემავალი ბრენდის Nexia International-ის წარმომადგენლობას საქართველოში აცხადებს სტაჟიორების მიღებას საკონსულტაციო დეპარტამენტში.

შენიშვნა: სტაჟიორის სამუშაო გრაფიკი განისაზღვრება მისი სასწავლო გრაფიკის გათვალისწინებით

საკონსულტაციო დეპარტამენტის საქმიანობაა მოიცავს რამდენიმე სერვისს, კერძოდ,

⇒ **საშემფასებლო სერვისი**, რომელიც შეფასების საერთაშორისო სტანდარტებზე დაფუძნებული მომსახურებაა (IVS) და მოიცავს შემდეგი კომპონენტების შეფასებას:

- უძრავი/მოძრავი ქონება
- ბიზნესი
- აქციები და წილები
- ინვესტიციები
- პროექტების ღირებულება

⇒ **ბიზნეს გეგმის ანალიზს** შემდეგი კომპონენტების გათვალისწინებით:

- ბიზნესგარემოს ანალიზი;
- ფინანსური გეგმის შედგენა;
- პროდუქციისა და წარმოების შესახებ ინფორმაციის ანალიზი;
- SWOT ანალიზი;
- მარკეტინგული სტრატეგიისა და ეფექტურობის შეფასება

⇒ **საკონსულტაციო მომსახურებას** შემდეგი მიმართულებებით:

- ფირმის კონკრეტული მიმართულების დადგენა
- ფირმის გრძელ და მოკლევადიანი მიზნების ფორმულირება, სტრატეგია და მთავარი ტაქტიკა მათ მისაღწევად
- ფირმის რესურსების შესწავლა და მათი სწორი გამოყენება

სტაჟიორის სამუშაო აღწერილობა:

- დეპარტამენტის მიმდინარე პროექტების, დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ზედამხედველობით;
- კომუნიკაცია დამკვეთებთან და პროექტის მოთხოვნებთან დაკავშირებით ინფორმაციის დაზუსტება;
- დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით შეხვედრების დაგეგმვა, შეხვედრებში მონაწილეობა და შეხვედრის ანგარიშების მომზადება დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის.
- Nexia TA ქსელის წარმომადგენლებთან და სხვა უცხოელ პარტნიორებთან ელექტრონული კომუნიკაცია სხვადასხვა საკითხებზე.
- საკონსულტაციო დეპარტამენტის პროექტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება პოტენციურ კლიენტებთან.



სტაჟირების კანდიდატისთვის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ბაკალავრიატის სტუდენტი (II, III –IV კურსი) სასურველია ბიზნეს ადმინისტრირებისა და სხვა შესაბამის დარგების განხრით;
- ინგლისური ენის მაღალ დონეზე ფლობა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excel, Power Point) მაღალ დონეზე ცოდნა;

უნარ-ჩვევები:

- სამუშაოს დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- პრეზენტაციის უნარი;