Департамент внутреннего аудита - это независимое подразделение, которое на постоянной основе осуществляет проверки деятельности всех процессов и функций Банка. Основным результатом работы Департамента является предоставление Высшим органам управления Банка (Наблюдательному Совету, Правлению, Аудиторскому Комитету) независимой оценки состояния системы внутреннего контроля, а также консультаций о возможностях повышения эффективности риск-менеджмента и процессов корпоративного управления.

Стажировка в ДВА дает уникальную возможность начинающему специалисту познакомиться с Банком в целом, увидеть в деталях, как взаимодействуют и функционируют различные подразделения. Вы сможете всесторонне изучить и оценить различные бизнес-процессы и продукты Банка, предложить свои решения по их улучшению и оптимизации, а также способствовать фактической реализации предложенных решений на практике.

**Задачи на период стажировки:**

* Участие в аудиторских проверках бизнес-процессов, подразделений и филиалов Банка
* Знакомство с методологией внутреннего аудита и немедленное применение ее на практике
* Критический анализ и перепроверка получаемой информации, аудиторское тестирование
* Участие в интервью с проверяемыми подразделениями
* Глубокое изучение различных бизнес-процессов, внутренней нормативной базы и законодательства в рамках аудиторской проверки
* Участие во внеплановых разовых проектах и расследованиях департамента и Группы

**Условия:**

* Начало стажировки – 1 июля;
* Продолжительность стажировки 6 месяцев;
* Участие в тренингах по развитию профессиональных навыков в период программы;
* Стажировка оплачиваемая: 40 000 руб. до вычета налогов (при условии полной занятости);
* Бесплатные обеды и ДМС
* Возможность продолжить карьеру в рамках крупнейшего международного Банка

**Требования:**

* Выпускник/Студент последнего курса ф-та/специальности в области экономики/финансов
* Готовность обучаться, ответственность, энтузиазм
* Умение работать с информацией, внимание к деталям
* Критический склад мышления, проактивность в перепроверке получаемой информации
* Умение обрабатывать данные в таблицах Excel (формулы, макросы, сводные таблицы)
* Умение искать информацию в открытых источниках («гуглить»)
* Advanced MS Office (Word, Advanced, Power Point)
* Английский язык – письменный и устный – не ниже Intermediate

Application details

* Location: Country, City
* Entry Date: Month, Year
* Contact: Name & Surname of HR /SSC Responsible, telephone
* Application: www.careers.unicreditgroup.eu