

Специалист по кадрам

1. Обязанности:

Ведение личных (персональных) дел по каждому сотруднику; заполнение личных карточек (в соответствии с общераспространенной практикой, по форме Т-2); прием копий личных документов от вновь поступивших работников; прием и обработка заявлений на отпуск, кадровое перемещение, прием и увольнение. Обеспечение хранения в отделе кадров кадровой документации (трудовые договора, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.). Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив. Умение работать в программе 1С ЗУП 8.3

2. График работы:

Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, Пятница с 9:00 до 16:45

3. Условия:

Официальное трудоустройство, заработная плата от 50 000 руб. Работа на территории работодателя.

4. Контактный телефон:

84996137554

Миронова Ирина Сергеевна

