## Специалист по кадровому администрированию

## Обязанности:

- Организация табельного учета МФ ОЦО;
- Оформление заявок на прием сотрудника на основании ВНД;
- Взаимодействие с руководителями структурных подразделений;
- Работа со штатным расписанием;
- Сбор и обобщение информации по КДП по МФ ОЦО;
- Подготовка приказов по личному составу, писем в государственную службу, не типовых справок для выдачи сотрудникам, производственных характеристик, служебных записок.

## Требования:

- Высшее образование;
- Знание трудового законодательства, умение применять на практике;
- Уверенный пользователь ПК;
- Умение работать в режиме многозадачности, ответственность, стрессоустойчивость.

## Мы предлагаем:

- Работа в крупнейшем федеральном телеком операторе России;
- Конкурентная заработная плата;
- Система бонусов по итогам работы за квартал и за год;
- Оформление по ТК РФ (официальная заработная плата, оплачиваемый больничный);
- Расширенный социальный пакет:
  - о выплаты по Коллективному договору,
  - о компенсация санаторно-курортного лечения работников,
  - о компенсация части стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря для детей сотрудников,
  - о материальная помощь к отпуску, по случаю рождения ребенка,
  - о выделение средств на новогодние подарки детям сотрудников,
  - о программа негосударственного пенсионного обеспечения,
  - о скидки при посещении спортклубов,
  - о сниженные процентные ставки по кредитам в банке-партнере;
- Развитая корпоративная культура (культурные, развлекательные, спортивные мероприятия);
- Возможность профессионального роста и развития;
- График работы 5/2 (пятница сокращенный рабочий день), 8:30 17:30 ч.;
- Место работы г. Нижний Новгород, ул. Карла Маркса (Мещерское озеро).

Начав карьеру в Отделе кадрового администрирования, вы научитесь ведению кадрового делопроизводства на уровне крупнейшей телекоммуникационной компании России!

Контактное лицо: Панышева Мария

тел.: +7 (831) 269-81-02;

e-mail: m.panysheva@RT.RU