

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме: приемы, переводы, увольнения
- Контроль соблюдения графиков отпусков, ведение и учет отпусков, больничных листов работников
- Формирование, ведение и архивирование личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью
- Ведение трудовых книжек работников
- Подготовка отчетности по запросу руководителя

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы на аналогичной должности от 2-х лет
- Знание трудового законодательства
- Уверенный пользователь MS Office (в частности Excel), ПК, Консультант +
- Обязательное требование - повышение квалификации по работе в Excel
- Доброжелательность, клиентоориентированность, внимательность, ответственность, умение адаптироваться к изменениям, умение добиваться результатов в работе, готовность работать с людьми и большим объёмом информации

Условия

- Стабильная работа, возможности профессионального и карьерного развития
- Место работы: Мясницкая улица, 20
- Заработная плата состоит из оклада + бонус по результатам выполнения KPI (40000+15000)