

Специалист по кадрам Отдела кадров и организационной работы

Требования:

высшее профессиональное образование

Должностные обязанности:

- подготовка кадровой документации (первичной, плановой, организационной, учетной, распорядительной);
- осуществление регистрации, учета и хранения кадровой документации, а также подготовка к сдаче в архив соответствующих документов с длительным сроком хранения;
- обеспечение документооборота кадровой документации;
- сбор и проверка переданных работником личных документов;
- оформление копий, выписок из кадровой документации, подготовка справок о стаже работы, размере оклада и иных;
- выдача сотруднику кадровой документации, связанной с его трудовой деятельностью;
- ознакомление сотрудников с распорядительной, организационной документацией компании;
- учет рабочего времени сотрудников;
- ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков отпусков;
- ведение воинского учета.

Условия:

- Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;
- Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день;
- Испытательный срок 3 месяца;
- Срочный трудовой договор.

Заработная плата: 50 000

Контакты: Ковалева Юлия Александровна, jukovaleva@nifi.ru +7(965)232-4279