

ВАКАНСИЯ: Ведущий специалист Отдела кадров Административного управления

- ✓ Оформление приема, перевода и увольнения работников
- ✓ Знание программы 1-С Предприятие (кадровый учет)
- ✓ ведение и заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним
- ✓ оформление служебных командировок
- ✓ Ведение и учет предоставления отпусков работникам
- ✓ Ведение личных дел сотрудников
- ✓ Оформление ДМС
- ✓ Выполнение функций секретаря по делопроизводству (регистрация входящей и исходящей корреспонденции, распределение по подразделениям входящих звонков и электронной почты, регистрация писем из Центрального банка, оформление актов и смет представительских расходов).

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы свыше 3 лет;
- Быстрая обучаемость;
- Ответственность, внимательность

З/П: 50 000 рублей;

Тип занятости:

Полная занятость, полный день.