

Специалист отдела консультирования персонала по кадровым вопросам

ПАО Ростелеком

Обязанности

- консультирует сотрудников компании «Ростелеком» по вопросам расчета заработной платы и кадрового администрирования, в ответ на обращение по телефону, электронной почте и другим каналам связи,
- регистрирует поступающие обращения в соответствии с тематикой запроса, выявляет тренды и вносит предложения по изменениям.

Требования к кандидату:

- образование: высшее профессиональное, неоконченное высшее, среднее профессиональное,
- опытный пользователь ПК (word, excel),
- четкая грамотная речь, умение последовательно излагать мысли,
- желание развиваться в крупной федеральной компании в сфере управления персоналом.

Условия:

- официальное трудоустройство и выплата заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ,
- фиксированный оклад + ежеквартальные и годовая премии от оклада,
- различные графики работы:
- 8-часовой рабочий день (график устанавливается на месяц вперед),
- 4-часовой рабочий день в интервале с 07.00 до 19.00 (график устанавливается на месяц вперед),
- 6-часовой рабочий день по скользящему графику с 7.30 до 17.30, нагрузка с 5 по 12 и с 19 по 27 число каждого месяца;
- дружная команда и современный руководитель;
- место работы: ул. Карла Маркса, 19 а (рядом с Мещерским ФОК)

Контактное лицо:

Шишагина Анастасия,

+7 (831) 2698288

+7 (800) 7077879

a.shishagina@rt.ru