

Специалист по кадровому делопроизводству

ООО "ХимИндустрия"

Обязанности:

1. Ведение кадрового делопроизводства (1С: ЗУП 8.3): прием, увольнение, перевод, отпуска, штатные расписания, формирование личных дел, ведение трудовых книжек и т.д. Штат – 150 человек.
2. Разработка локальных нормативно-правовых актов, должностных инструкций.
3. Оформление трудовых отношений с иностранными работниками в соответствии с требованиями трудового и миграционного законодательства.
4. Подбор персонала.

Требования к кандидату:

1. Юридическое образование.
2. Ответственность, самостоятельность, умение принимать оперативные решения в пределах своих функций.
3. Знание порядка ведения кадровой документации.

Условия:

Рассматриваем кандидатов без опыта работы, студентов последнего курса, желающих учиться применять полученные знания. Место работы - г.Кстово

Контактная информация:

8-951-913-75-35 Анастасия Александровна