

Специалист по кадровому делопроизводству

ПАО Ростелеком

Обязанности:

- Вести табельный учет рабочего времени сотрудников отдела;
- Составлять графики сменности сотрудников;
- Составлять и контролировать графики отпусков;
- Оформлять изменения штатного расписания;
- Вносить данные в программы (ЕСЭД, АПД, R12);
- Оформлять командировки;
- Вести делопроизводство отдела.

Требования:

- Среднее профессиональное / Высшее образование;
- Опыт ведения кадрового делопроизводства приветствуется;
- Опытный пользователь ПК (Excel - формулы, таблицы, ВПР);
- Знание Трудового Законодательства РФ;
- Навыки ведения деловой переписки;
- Умение работать с большим объемом информации.

Условия:

- Трудоустройство по ТК РФ;
- "Белая" заработная плата точно в срок;
- Система оплаты: оклад 25.000 + ежемесячная премия 25% + годовая премия 18%;
- График работы - 5/2 с 8:30 - 17:30, пт - сокращенный день до 16:15.

Место работы:

г.Нижний Новгород ул. Ванеева 9

Контакты:

Шарафетдинова Алина, 8(8422)49915 , 89093565331 a.takhautdinova@rt.ru