

требуется

Специалист кадрового администрирования

(трудоустройство с сентября 2017 года)

Требования:

- высшее образование или неоконченное высшее образование,
- опыт аналогичной работы от года,
- знание нормативных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство,
- быстрая обучаемость, доброжелательность, умение работать в режиме многозадачности,
- опытный пользователь ПК - MS Office 2010, Босс-кадровик, 1С.

Основные обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства по филиалам Общества в системе Босс-Кадровик:
 - прием, увольнение, отпуска, командировки,
 - изменение условий трудового договора, изменение оргструктур и штатных расписаний,
- консультирование работников филиалов в части трудового законодательства,
- отчетность.

Условия:

- место работы: Шереметьевский проспект, д. 85 г.

За информацией обращаться:

Центр «Карьера» ИвГУ, 1-й учебный корпус, каб. № 124

Тел.: 37-41-69

E-mail: career-ivsu@yandex.ru