



Специалист по кадровому делопроизводству

35 000–40 000 руб.

ГБПОУ "Курганский педагогический колледж"

Обязанности

Знания в области поиска и подбора персонала.
Знание законодательства о персональных данных.
Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников.
Ведение и учет личных дел, карточек Т-2, трудовых книжек.
Отчетность.
Подготовка отчетной, статистической и аналитической информации по трудовым отношениям.
Проведение интервью/собеседований/встреч с кандидатами.
Ведение воинского учета.
Соблюдение трудовой дисциплины и трудового распорядка.
Ведение кадровой документации.
Подготовка справок, выписок, копий документов.
Консультирование работников по трудовым отношениям.



г. Курган, ул. Карельцева, д. 32



+7 (3522) 45-51-91, +7-951-276-62-57