

Специалист по кадровому делопроизводству

Организация

Требования	Опыт работы в кадровом делопроизводстве от 1 года. Знание трудового законодательства и нормативных актов. Уверенное владение ПК и специализированными программами. Ответственность, внимательность и умение работать в команде.
Условия	График работы: фиксированный. Рабочие часы: 08:00-17:00. Частота выплат: 2 раза в месяц. Сфера деятельности компании: Деятельность автомобильного и грузового транспорта.
Обязанности	Ведение кадрового учета в полном объеме. Своевременная подготовка и отправка отчетов, составление отчетов в СФР. Организация и контроль документооборота компании. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства. Знание СБИС, 1С ЗУП.
Место работы	г. Курган, б. Мира, д. 3

На данный момент вакансия не актуальна.
