

Специалист по кадровому делопроизводству

50 000 руб.

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.



г. Курган, ул. Омская, д. 168



+7-912-835-14-22