



Специалист отдела кадров

от 40 000 руб.

ГБУ "Курганский областной онкологический диспансер"

Требования

Высшее профессиональное образование (с опытом работы не менее 2-х лет в кадровом делопроизводстве).
Знание трудового законодательства РФ.
Знание кадрового делопроизводства.
Умение работать с большим объемом информации.
Способность в кратчайшие сроки изучить внутренние стандарты организации.

Условия

Пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 16.00 часов.
Дополнительный оплачиваемый отпуск.

Обязанности

Ведение кадрового делопроизводства: оформление и ведение личных дел.
Организация учета служебного (рабочего) времени.
Подготовка проектов трудовых договоров.
Ведение трудовых книжек.
Ведение личных карточек.
Ведение графика отпусков.
Оформление и ведение учета листков временной нетрудоспособности.
Наградная деятельность.
Отправление корреспонденции.



г. Курган, ул. Карбышева, д. 33



+7 (3522) 43-75-38