



Специалист отдела кадров

ГБУ "Курганская БСМП"

Требования

Опыт ведения кадрового делопроизводства. Опыт пользователя ПК, 1С:ЗУП.

Обязанности

Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (оформление приказов на прием, перевод, увольнение, отпуск). Оформление трудового договора и дополнительного соглашения. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Оформление листков нетрудоспособности.

На данный момент вакансия не актуальна.

[Rabota45.online](https://rabota45.online)