



Менеджер по персоналу с обязанностями секретаря

Группа компаний "Терракот"

Требования

- Знание трудового законодательства РФ.
- Умение работать в программе 1С ЗУП 8.3.
- Высшее образование.
- Опыт работы в кадрах от 2-х лет.
- Аккуратность, исполнительность, коммуникабельность, ответственность, пунктуальность.

Условия

Резюме направлять на e-mail: personal@terrakot.com.

Обязанности

1. Ведение кадрового документооборота (под руководством руководителя отдела кадров):

- Прием, перевод, увольнение работников.
- Оформление отпусков.
- Ведение личных дел.
- Заполнение карточек Т-2, заполнение и хранение трудовых книжек.
- Разработка должностных инструкций.
- Составление графика отпусков.
- Разработка штатного расписания.
- Ведение воинского учета.

2. Подбор персонала.

3. Работа с военным комиссариатом, ПФ РФ, центром занятости (под руководством руководителя отдела кадров).

4. Ведение табеля учета рабочего времени.

На данный момент вакансия не актуальна.