



Специалист по кадрам

от 20 000 руб. на руки

AMPERETEX

Калининград



Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Частичная занятость, гибкий график

Обязанности:

1. Ведение документации по учету и движению персонала:

- оформление приема, переводов, увольнения, предоставления отпусков, направления в служебные командировки, привлечения к дисциплинарной ответственности;
- формирование и ведение личных дел сотрудников;
- ведение и хранение трудовых книжек;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- учет предоставления отпусков персонала, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- учет, проверка правильности оформления листков нетрудоспособности;
- предоставление информации о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2. Деятельность по обеспечению персоналом:

- сбор информации о потребностях предприятия в сотрудниках;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

3. Деятельность по оценке, аттестации и развитию сотрудников:

- организация и проведение оценки, аттестации и обучения персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников.

4. Формирование и предоставление установленной отчетности в соответствующие органы.

5. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Требования:

- Опыт работы по профилю должности от 3-х лет, в том числе опыт подбора персонала;
- Навыки ведения кадрового делопроизводства в 1С:8.3;
- Знание трудового законодательства;

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- Зарплата по результатам собеседования;
- График работы обговаривается
- Место работы деятельность, на первом этапе осуществляется в офисе Компании на Московском проспекте 174, на втором в Индустриальном парке Храброво

Ключевые навыки

Воинский учет Штатное расписание

Администрирование приема, перевода и увольнения сотрудников

Оформление больничных листов и отпусков Восстановление кадрового документооборота

Кадровое делопроизводство