

Инспектор отдела кадров (проектирование)

Требования:

- высшее образование;
- опыт работы от 3-х лет;
- уверенный пользователь ПК, знание программ Microsoft Word, Excel, 1С;
- знание трудового законодательства;
- грамотная устная и письменная речь; умение обрабатывать информацию; умение работать с большим количеством информации.

Обязанности:

ведение кадрового делопроизводства в полном объеме, журналов учета приказов, трудовых договоров, трудовые книжки, составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных, оформление гражданско-правовых договоров

- сбор данных для аттестации и повышения квалификации;
- обработка документов по назначению пенсии, компенсаций, субсидий;
- составление статистической отчетности по учету личного состава;
- мониторинг отпусков и контроль за исполнением графика;
- изменение, утверждение, контроль штатного расписания;
- своевременный отбор документации для архива и его оформление;
- информационная рассылка (поздравления с днями рождения, сообщения о выходе новых сотрудников, о работе в предпраздничный день);
- актуализация локально нормативных актов;
- отслеживание изменений трудового законодательства, консультирование руководства по кадровым вопросам;
- выполнение поручений руководителя;
- поиск и подбор персонала, контроль прохождения испытательного срока;
- размещение вакансий на интернет ресурсах;
- организация мероприятий;
- поддержка корпоративного духа.

Условия:

- место работы: г. Воронеж, Центр;
- график работы: пятидневка;
- выходные дни: суб., вс.;
- оформление по ТК РФ;
- продолжительность испытательного срока: 3 месяца;
- оплата труда: 30,0-40,0 тыс.руб.