

Заместитель директора по персоналу на производство

Требования:

- высшее образование (управление персоналом, педагогическое);
- опыт работы не менее 3-х лет;
- уверенный пользователь ПК, знание офисных программ, 1С;
- спец.знания: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению кадрового делопроизводства; законодательные акты РФ о труде, нормативные акты Правительства РФ; государственные стандарты, определяющие требования к оформлению документов; документирование кадровой деятельности, статистический учет; порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных; технологию построения систем подбора, адаптации, оценки, обучения, развития, мотивации персонала, построения и управления корпоративной культурой организации;
- умение работать в СМК;
- наличие автомобиля желательно;
- лидерство, умение работать в команде, коммуникабельность, нацеленность на результат.

Обязанности:

- организация работы по обеспечению структурных подразделений ГК персоналом необходимой компетенции согласно штатного расписания;
- организация и контроль работы системы адаптации, оценки, обучения и развития персонала;
- участие в построении системы мотивации, материального и нематериального стимулирования на предприятии;
- организация и контроль ведения кадрового делопроизводства;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование, развитие и поддержание корпоративной культуры;
- организация и контроль ведения документооборота ГК.

Условия:

- место работы: г. Воронеж, п. Придонской;
- график работы: с 8 до 17 часов, возможен ненормированный рабочий день;
- выходные дни: суб., вс.;
- соц.пакет;
- продолжительность испытательного срока: 1 месяц;
- оплата труда: на испытательный срок – 50,0 тыс.руб., после – 60-80,0 тыс.руб. в зависимости от квалификации: оклад 40-50,0 тыс.руб. + премия.