

Ассистент Специалиста отдела по персоналу

от 15 000 до 20 000 руб. на руки

ФКП НПО Казанский завод точного машиностроения

Казань, улица Мазита Гафури, 71

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- оформление и ведение личных дел и личных карточек работников;
- оформление и ведение трудовых книжек;
- военный учет;
- оформление приказов по личному составу (отпуск, увольнение, перевод и др.);
- отчетность в ПФР;
- работа по организации и ведению архивного дела (выдача справок о стаже по Списку №1 и №2);

Навыки:

- ведение кадрового делопроизводства;
- составление организационных приказов;
- работа в программе 1С, ПУ-6.

Условия:

- Оформление по ТК. Зарплата 2 раза в месяц. Режим работы: с 8.00 до 16.40. Обед: с 12.00 до 12.40.
- Перспектива карьерного роста на государственном предприятии.

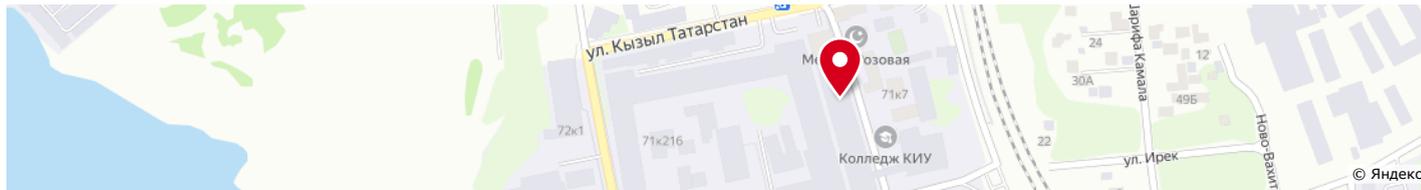
Ключевые навыки

Автоматизация кадрового документооборота Воинский учет Администрирование приема, перевода и увольнения сотрудников Штатное расписание Атт
Оформление больничных листов и отпусков Прохождение проверок кадровых инспекций Оформление трудовых книжек Самостоятельное ведение кадров
кадровый документооборот

Контактная информация

Адрес

Казань, улица Мазита Гафури, 71



[Показать на большой карте](#)