

Государственное автономное учреждение Московской области «Мособллес»

Ведущий специалист по кадрам

от 65 000 – 69 000 руб. за месяц, на руки

дополнительно выплачиваются квартальные премии, годовая премия, материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов

Опыт работы: 1-3 года

Полная занятость

понедельник-четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00 -16.45, перерыв с 13.00-13.45

Рабочие часы: 8

Формат работы: на месте работодателя

Обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства в полном объеме - приемы, увольнения, переводы сотрудников (основной функционал) без миграционного учета;
- оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов по личному составу, изменений штатного расписания;
- оформление отпусков, ведение табеля учета рабочего времени в 1С и Excel (формирование сводного табеля), расчет трудового стажа для больничных листов;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- заполнение, учет, хранение трудовых книжек;
- консультации сотрудников по трудовому законодательству, выдача заверенных документов по запросам: копий трудовых книжек, справок по месту требования;
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- составлять установленную отчетность;
- работа в 1С "ЗУП".

Требования:

- образование: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее- профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года; дополнительное образование в сфере кадрового делопроизводства приветствуется;
- хорошее знание трудового законодательства РФ: ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знание законодательства в сфере работы с персональными данными, включая № 152- ФЗ, с последними изменениями;
- знание порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- знания и практическая работа в 1С: 8.3 ЗУП, Microsoft office.

Условия:

- официальное трудоустройство, выплаты заработной платы 2 раза в месяц, частичная компенсация путевок в детские лагеря;
- материальная помощь в случаях: рождения ребенка, свадьбы, юбилея, утраты близкого человека;
- возможность обучения, повышения квалификации за счет организации;
- офис находится в транспортной доступности, не далеко от метро Кунцевская, Мякинино (Рублево-Успенское шоссе, 1-й км, д. 1 корп. А, д. Раздоры, г.о. Одинцовский, Московская область);
- отличные условия труда: современный офис, кондиционеры, современная оргтехника, имеется столовая, есть комната приёма пищи.

Контактное лицо: Пушкина Елена Александровна, 8 (498) 602-00-32, доб.053 или 054, адрес электронной почты для резюме: gkumol_ok@mosreg.ru