

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

Требования к кандидату:

- опыт работы в сфере кадрового администрирования от 3-х лет в системной компании численностью от 100 до 150 человек
- знание Кодекса законов о труде и других нормативных актов в области трудового законодательства, кадрового администрирования, воинского учёта
- знание Word, Excel, 1С
- знание делового украинского языка
- высшее образование
- порядочность, ответственность, внимание к деталям, организованность.

Основные обязанности:

- оформлять прием, перевод и увольнение сотрудников компании в соответствии с КзоТ
- собирать, вести и хранить личные дела сотрудников
- вести учёт использования отпусков, составлять графики отпусков
- работать с данными веб-портала Пенсионного фонда Украины (учёт больничных, данные о стаже и т.д.)
- составление табелей учета рабочего времени
- вести штатное расписание компании
- оформлять командировки
- выдавать справки с места работы по запросу сотрудников
- вести архив кадровой документации
- участвовать в подготовке должностных инструкций, положений и т.д.
- вести воинский учет в полном объеме
- участвовать в проверках кадрового и воинского учета государственными органами, а также РТЦК та СП.
- отслеживать изменения в трудовом законодательстве, своевременно корректировать документацию в соответствии с законодательством.

Преимущества сотрудничества с нами:

- достойная заработная плата
- своевременная выплата заработной платы дважды в месяц
- возможность повышать свой профессиональный уровень (участие в семинарах, подписка на электронные издания)
- официальное трудоустройство
- предоставление оплачиваемого отпуска 24 календарных, оплата больничных
- пятидневная рабочая неделя с 8:30 до 17:30 (обед с 12:00 до 13:00)
- Локация: 5 ст Люстдорфской дороги.