

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ (ОТДЕЛА КАДРОВ)

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: -Ведение учета личного состава предприятия -формирование и ведение личных дел работников -ведение личных карточек (форма № П-2) -оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с требованиями Украинского трудового законодательства -оформление и учет за своевременностью предоставления ежегодных и дополнительных отпусков -подготовка приказов, распоряжений, другой кадровой документации -ведение реестра заявлений, приказов -заполнение, ведение учета и хранение трудовых книжек -контроль наличия и подписания договоров о материальной ответственности -составление установленной оперативной отчетности о работе с кадрами -учет и заполнение больничных листов -подсчет трудового стажа -составление таблиц рабочего времени -проведение всей кадровой документации в 1:С -сотрудничество с центром занятости (составление отчетной документации для центра занятости) -подготовка документов для назначения пенсий -выдача справок о настоящей и предыдущей трудовой деятельности работников -сотрудничество с банком (оформление договора об открытии и обслуживании карточного счета). Кадровое делопроизводствоХНАГХ. Экономика предприятий