



Ваш надежный помощник

Фахівець з кадрового адміністрування (консультант, інспектор з кадрів) зі знанням англійської мови

📍 Київ, 🔄 5 юня 2024

Компанія: [TMF Ukraine](https://jobs.ua/company/id/1627319) (https://jobs.ua/company/id/1627319) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Фахівець з кадрового адміністрування (консультант, інспектор з кадрів) зі знанням англійської мови

Посадові функції/обов'язки

- Організувати та підтримувати в повному обсязі роботу з кадрового адміністрування відповідно до законодавства України;
- Введення необхідних даних про працівників компаній Клієнтів (дані про заробітну плату, прийом на роботу, звільнення, переведення, лікарняні, відпустки та ін.) в базу обліку заробітної плати;
- Збирати та оформлювати необхідні кадрові документи для працевлаштування, звільнення, зміни заробітної плати чи посади та/або будь-яких інших змін в умовах праці працівників тощо;
- Підготовка та подача кадрової звітності згідно чинного законодавства та корпоративної;
- Надання клієнтам інформації щодо трудового законодавства та місцевої практики
- Контроль виконання роботи молодших фахівців я щодо закріплених клієнтів;
- Участь у проходженні кадрових перевірок;
- Тестування та налаштування HR програм обліку (1С), участь у автоматизації, безпосередня робота з технічним спеціалістом
- Активна участь у сетапах компаній клієнтів, налаштування робочих процесів на початковому етапі

Спеціальні навички та професійна кваліфікація:

- Досвід роботи на аналогічній посаді від 2 років;
- Вища освіта відповідного напрямку підготовки та/або підтверджена відповідна професійна кваліфікація;
- Добре знання трудового законодавства України;
- Принаймні середній рівень англійської мови;
- Навички роботи з ПК (word, excel, power point, бухгалтерські та програми з кадрового адміністрування (програма 1С будь-якої конфігурації), М.Е. Дос, податковий кабінет тощо);
- Вміння працювати з різною офісною технікою;
- Уважність до деталей;
- Точність щодо дотримання термінів;

-Орієнтація на результат.

Ми пропонуємо:

- Працевлаштування в міжнародній компанії;
- Цікаві міжнародні та місцеві проекти;
- Реальні можливості професійного зростання;
- Робота з іноземними клієнтами;
- Привабливий компенсаційний пакет: -Медичне страхування (після успішного проходження випробувального терміну);
- Корпоративне навчання та тренінги;
- Корпоративні заняття з англійської;
- Комфортні умови роботи;
- Корпоративні заходи;
- Гнучкий графік роботи та гібридна форма роботи (дистанційна робота)
- Офіс в центрі (м. Київ вул. Ярославів Вал).

Контактная информация

Контактное лицо: YuliaPrytulyak

Сайт: <https://www.tmf-group.com/>

Адрес: Київ, Вул. Ярославів Вал, 23А, 2 поверх,
01054