Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, кадровик

Рівне,

Компанія: Ямуна

Рубрики: HR, управління персоналом, Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компанія «Ямуна» запрошує на роботу офіс-менеджера.

Обов'язки:

• організація і ведення кадрового документообігу, штат до 200 працівників;

• оформлення прийому, переведення, звільнення працівників відповідно до чинного трудового законодавства;

• формування і ведення особових справ працівників, заповнення трудових книжок;

• облік особового складу, видача довідок про трудову діяльність;• розроблення графіку відпусток, облік відпусток;

• складання прогнозних планів потреби персоналу, підбір персоналу;

• складання штатного розпису, внесення змін до нього;

• ведення офіційного листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування і комерційними організаціями;

• обробка та відправлення кореспонденції;

• забезпеечння життєдіяльності офісу;

• виконання інших доручень керівника.

Вимоги:

• жінка 18–35 років;

• вища освіта (бажано економічного профілю);

• володіння програмами: «1С: Підприємство », Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint;

• вміти користуватися принтером, сканером, ксероксом, факсом.

Умови роботи:

- Офіційне працевлаштування;
- Графік роботи з 9:00 до 18:00, сб-нд вихідний;
- Вчасна виплата заробітної плати

Якщо Ви хочете працювати в успішній компанії, яка виготовляє **унікальні і ексклюзивні продукти,** з якими ми **єдині в Україні,** телефонуйте 067 364 20 33 або надсилайте резюме.

Контактна особа: Аліна

Контактна інформація

Телефон:	+38 (067) 364-20-33
Контактна особа:	Аліна
Адреса:	Ровно, вул. Дворецька, 182