



Ваш надійний помічник

Бухгалтер с функциями кадровика, 8000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, HR, управління персоналом](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: • Опыт работы от 2-х лет;

- Знание кадровой документации;
- Умение работать в 1С 8.3 Предприятие
- Ответственность, пунктуальность, коммуникабельность.

Обязанности:

Ведение кадровой документации. (20 предприятий) Осуществление приема сотрудников и их увольнение . Оформление отпусков, изменение окладов;

- Ведение штатного расписания, оформление и учет трудовых книжек, ведение личных дел сотрудников;
- Осуществление учета и анализа рабочего времени;
- Заполнение табелей, оформление листов временной нетрудоспособности;
- Расчет заработной платы.
- Оформление бухгалтерской документации,
- Первичный документооборот.

Условия работы:

График: Пн-Пт с 09.00-18.00

Место работы - м. Левобережная.

Официальное трудоустройство.

Контактна інформація

Телефон: +38 (099) 357-64-29

Контактна особа: Лилия