



Начальник отдела кадров, офис-менеджер, 10000 грн.

📍 Київ,

Компанія: ООО " Житло - Сервіс "

Категорії: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#), [Керівництво](#)

Вимоги

Освіта: повна вища

Досвід роботи: обов'язковий

Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: Опыт работы от 1 года.

Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (прием, перевод, увольнение сотрудников). Оформление всех видов отпусков. Выдача справок с места работы. Оформление и контроль договоров ГПХ. Оформление больничных листов. Ведение табелей выхода на работу. Контроль за соблюдением квот и кадровых норм.

Условия: Стабильная ЗП. График работы ПН-ПН з 8 00 - 17 00

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 463-58-43

Контактна особа: ЛюдмилаВасилевна

Адреса: г. Киев Протасов Яр,8