



Ваш надійний помічник

Менеджер(ка) з персоналу (кадрове діловодство), 65000 грн.

📍 Київ, 🕒 7 липня

Компанія: [ОВС](https://jobs.ua/company/id/1579834) (<https://jobs.ua/company/id/1579834>) ([Всі вакансії](#))

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

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Наш клієнт -

Фармацевтична компанія, що працює на ринку понад 50 років і входить до ТОП-10 фармвиробників України, запрошує до своєї команди

Менеджер(а/ку) з персоналу

Портфель компанії налічує більше 80 найменувань лікарських препаратів як рослинного, так і синтетичного походження, що застосовуються в хірургії, дерматології, ортопедії, педіатрії, кардіології, гінекології, терапії та інших областях сучасної медицини.

В ролі Менеджера з персоналу Ви будете забезпечуватиме якісне ведення кадрового адміністрування з дотриманням вимог трудового законодавства, весту ефективну взаємодію з працівниками, керівниками і державними органами, а також розвиток HR функції в компанії зі штатом до 100 працівників.

Основні задачі:

Повний цикл кадрового діловодства:

- Формування та ведення наказів, табелів обліку робочого часу, лікарняних тощо.
- Формування та підтримка кадрового архіву.
- Робота з електронними трудовими даними та порталом Пенсійного фонду України:
- Підготовка довідок, копій документів та інших кадрових документів за запитами працівників.
- Ведення та актуалізація штатного розпису.
- Актуалізація посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи та інших локальних нормативних документів.

Ведення військового обліку відповідно до чинного законодавства.

- Організація процесів бронювання військовозобов'язаних працівників та контроль строків бронювання.
- Участь у підтриманні статусу критично важливого підприємства.
- Підготовка відповідей на запити державних органів (ПФУ, ТЦК та СП, органів державної влади тощо).

Розвиток функції HR

- Консолідація потреб у персоналі та бюджетування ФОП
- Адміністрування рекрутингу: розміщення вакансій, відбір резюме, організація зустрічей, зворотній зв'язок
- Організація процесу зовнішнього навчання
- Оцінка персоналу: збір даних по KPI для працівників
- Інформаційна підтримка працівників щодо кадрових питань.

Це вакансія для Вас, якщо Ви маєте:

- вищу/неповну вищу освіту;
- досвід роботи у кадровому адмініструванні від 2 років;
- глибоке знання трудового законодавства України;
- практичний досвід роботи з кадровими інформаційними системами (1С, BAS або аналогами);
- буде перевагою знання законодавства щодо військового обліку та бронювання, досвід роботи з порталом ПФУ, електронним документообігом;
- впевнене володіння Microsoft Excel та Word;
- уважність до деталей, відповідальність, високий рівень самоорганізації;
- високий рівень комунікаційних навичок.

Компанія пропонує:

- Конкурентну заробітну плату, що відповідає фармацевтичному ринку
- Роботу в стабільній компанії, що працює на ринку фармацевтики понад 50 років.
- Професійний розвиток та навчання.
- Сучасний офіс в Києві.
- Корпоративний мобільний зв'язок.
- Додаткові соціальні та оздоровчі програми для працівників.
- Компанія надає бронювання, якщо в цьому є необхідність.

Локація: м. Київ

Тип зайнятості: Повна зайнятість/офіс/гідбидний графік роботи

Ми шукаємо Менеджера з персоналу уважного до деталей, що добре орієнтується у трудовому законодавстві та прагне розвиватися в функції HR

Контактна інформація

Контактна особа: ОльгаБурій

Сайт: <https://www.buriy.com.ua/>