

Менеджер по персоналу

Условия работы

Город:	Московская обл., Дмитровский р-н, пос. Рыбное
Характер работы:	На территории работодателя
График работы:	Полный рабочий день
Условия:	Оформление по ТК График работы 5/2
Обязанности:	Оформление кадровых документов сотрудников. Сбор, проверка, и своевременное занесение в систему данных по рабочему времени сотрудников, иных данных для начисления заработной платы. Обработка и выполнение запросов персонала: справки, копии документов. Обеспечение своевременное получения и подписания кадровых документов сотрудниками Решение организационных вопросов Организация корпоративных мероприятий

Требования к кандидату

Образование:	Среднее специальное, высшее
Опыт работы:	От 2 лет
Требования:	Знание трудового законодательства Знание кадрового документооборота Наличие организаторских способностей Активная жизненная позиция