

**требуется**

## **Специалист кадрового администрирования**

**(трудоустройство с сентября 2017 года)**

### **Требования:**

- высшее образование или неоконченное высшее образование,
- опыт аналогичной работы от года,
- знание нормативных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство,
- быстрая обучаемость, доброжелательность, умение работать в режиме многозадачности,
- опытный пользователь ПК - MS Office 2010, Босс-кадровик, 1С.

### **Основные обязанности:**

- ведение кадрового делопроизводства по филиалам Общества в системе Босс-Кадровик:
  - прием, увольнение, отпуска, командировки,
  - изменение условий трудового договора, изменение оргструктур и штатных расписаний,
- консультирование работников филиалов в части трудового законодательства,
- отчетность.

### **Условия:**

- место работы: Шереметьевский проспект, д. 85 г.

### **За информацией обращаться:**

*Центр «Карьера» ИвГУ, 1-й учебный корпус, каб. № 124*

*Тел.: 37-41-69*

*E-mail: [career-ivsu@yandex.ru](mailto:career-ivsu@yandex.ru)*