

Наименование должности, профессии	Специалист по кадровому делопроизводству
Наименование структурного подразделения	Отдел кадров
Характер работы	Постоянная работа, полная занятость
Режим работы	Пн.-Чт. с 8.30 до 17.15 Пт. с 8.30 до 16.15
Опыт работы	опыт работы от 3 лет в компаниях с численностью от 800 человек, в области кадрового делопроизводства и администрирования (опыт работы в образовательных организациях (высшего образования) и с трудовыми мигрантами будет рассматриваться как преимущество)
Квалификационные требования	Образование: высшее
Дополнительная информация	<p>Требования к кандидату:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание нормативно-правовой базы в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства; - навыки ведения КДП в 1С:8.3 (в 1С:ЗКУ будет являться преимуществом); • знание MS office (excel, word); • опыт работы с иностранными гражданами будет являться преимуществом; • аналитическое мышление, стрессоустойчивость, гибкость, умение общаться с людьми, грамотная устная и письменная речь, умение работать с большим объемом информации в режиме многозадачности. <p>В должностные обязанности входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведение полного цикла кадрового делопроизводства и сопровождение миграционного учета (прием, перевод, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, уведомлений, реализация иных прав работников, в т.ч. иностранных граждан). Категории персонала: профессорско-преподавательский состав, научные работники, учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические работники, рабочие и обслуживающий персонал (в том, числе трудовые мигранты, сотрудник вредного производства, водители); • контроль составления и ведения графика отпусков, листки нетрудоспособности. Ведение делопроизводства на бумажных носителях и в информационной системе 1С: ЗКУ 8.3; • ведение личных дел работников и дел документов по личному составу, подготовка и передача дел на архивное хранение; • подготовка необходимых документов для назначения пенсий; • исчисление стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни, при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца; • оформление справок, копий документов о работе; • учет, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
Условия	Трудоустройство в соответствии с ТК РФ; Социальный пакет, Заработная плата от 74 000 рублей (на руки)
Контактное лицо	Герасимова Екатерина Михайловна
Телефон	+7 (812) 328 79 57, местный 1957
Адрес	199106, Санкт-Петербург, Васильевский остров, 21 линия д.2
Электронная почта	gerasimova_em@pers.spmi.ru

