

Специалист отдела кадрового администрирования зарубежных филиалов

от 31 000 Р до вычета налогов + квартальная премия

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Команда АО «Гринатом» - это энергичные, идейные, сплоченные и творческие в своих сферах люди, решающие сложные вызовы вместе, основной миссией которых служит – создавать для своей компании качественные продукты и сервисы. Среда нашей компании – это поддержка, взаимовыручка и помощь друг другу. Мы создаем для своих людей комфортные условия работы, развития и общения, чтобы время, проведенное на работе было не только полезным, но и приятным!

Обязанности:

- Оперативная обработка кадровых заявок по заруб филиалам Росатома
- Ведение электронного документооборота в собственной системе учета

Требования:

- Владение офисными программами: MS Word, MS Excel
- Желание развиваться профессионально или карьерно в профессии

Условия:

- Официальное трудоустройство, стабильные выплаты з/п и премий, выплаты 2 р. в месяц, ежегодные повышения з/п
- График работы 5/2 с 09.00 до 18.00, в пятницу-сокращенный день до 16.45;
- Полис ДМС (включая стоматологию) со дня трудоустройства
- Обучение и наставничество на весь период испытательного срока (3 мес.)
- Широкие возможности карьерного роста в функции бухгалтерии: от стажера до Руководителя управления
- Адрес работы: Московское шоссе, 11. Современный офис, комфортное рабочее место
- Для жителей Сорново, Дзержинск, Кстово организован корпоративный транспорт