**Специалист кадрового администрирования**

**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:**

* работа в г. Иваново, Шереметьевский проспект, д. 85 г.