ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

Ведущий специалист по кадрам

**Обязанности:**

* прием и увольнение сотрудников;
* составление и поддержание в актуальном состоянии кадровых документов;
* уведомление сотрудников о внесении изменений в условия работы;
* внесение правок в документацию при изменении условий сотрудничества;
* ведение воинского учета;

 **Требования:**

* высшее юридическое образование;
* отличное знание законодательства РФ и Нижегородской области;
* умение грамотно излагать свои мысли;
* уверенный пользователь ПК (MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
* коммуникабельность, стрессоустойчивость, работа в режиме многозадачности, способность работать в команде и самостоятельно.

 **Условия:**

* График работы 5/2;
* место работы: г. Нижний Новгород, ул.Рождественская, 24.
* оформление согласно ТК РФ (оплачиваемые отпуска и больничные листы);
* полностью официальную "белую" заработную плату;
* своевременная выплата заработной платы 2 раза в месяц.