



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

ВАКАНСИЯ

Специалист группы администрирования кадровых процессов

Вакансия открыта в «АО Гринатом Простые Решения»

Компания занимается продвижением аутсорсинговых услуг на внешний рынок, предлагая лучшие практики по оптимизации и автоматизации обеспечивающих процессов.

Обязанности:

- Оперативная обработка и формирование кадровых документов в системе учета 1С
- Выполнение поручений руководителя в рамках своего подразделения

Требования:

- Уверенный пользователь ПК: пакет MS Office
- Внимательность, усидчивость, ответственность
- Желание расти и развиваться

Условия:

- Оформление по ТК РФ, соц. пакет
- Стабильная белая заработная плата: оклад + квартальная премия (от выполненных целей и работы)
- Предоставление ДМС со стоматологией
- Развитие и карьерный рост в компании
- Единая корпоративная культура
- Адрес: проспект Ленина 93,к 1(ст.м. «Пролетарская»)
- **Готовы рассматривать на частичную занятость (4 часа в день)**
Зарплата от 32000(ГРОСС)

Контактные лица:

- **ФИО Турбина Ангелина**

Номер телефона +7 9043929399

Электронная почта ADTurbina@Greenatom.ru

- **ФИО Федянина Людмила**

Номер телефона +7 9200185660

Электронная почта LYFedyanina@Greenatom.ru