**Специалист по кадрам (в поиске 1 сотрудника)**

****

Delaweb - IT компания, специализирующаяся на заказной разработке веб-сервисов и мобильных приложений для цифровой трансформации и автоматизации бизнеса.

Чем предстоит заниматься:

* + Получением/отправкой почтовой корреспонденции.
	+ Ведением воинского учета в полном объеме.
	+ Отслеживанием и контролем графика отпусков сотрудников (в т. ч. подготовка документов по отпускам).
	+ Отслеживанием рабочего времени сотрудников.
	+ Охраной труда и Пожарной безопасностью (ведение документации, отслеживание изменений в законодательстве).
	+ Внутренним делопроизводством (проверка и контроль за наличием всех документов, контроль подписания, возврата документов).
	+ Формирование архива документов.
	+ Взаимодействовать с сотрудниками компании (при сверке данных, отправки почты и т. д.).
	+ Умение анализировать и применять на практике НПА (при решении задач ссылаться на них).
	+ Выполнять прочие поручения бухгалтера и директора (по профилю).

Чем обладать:

* + Умение работать с программами Word, Ехсеl.
	+ Готовность к рутинной и монотонной работе с большим объемом данных.
	+ Усидчивость, внимательность к деталям, ответственность, коммуникабельность, обучаемость.
	+ Профильное образование (экономика/бухгалтерский учёт), пройденные курсы повышения квалификации (будет плюсом).

Важная информация:

* + Работа в офисе г. Волжский, штат до 50 чел.
	+ Зп на старте - 20–25 т.р. на руки. Белая заработная плата, оплата больничных и отпусков. Трудоустройство по ТК РФ.
	+ Пятидневную рабочую неделю (5/2. с 9:00 до 18:00).
	+ Для данной позиции рассматриваем выпускников прошлого года или студентов, которые заканчивают обучение в этом году (заочная форма обучения).
	+ Всему научим, будем вводить в работу постепенно. Главное желание разбираться с большим количеством информации.