



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Специалист отдела кадрового администрирования

от 31 000 Р до вычета налогов + квартальная премия

Московская, Нижний Новгород, Московское шоссе, 11

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

АО «Гринатом» – это системный интегратор, существующий на рынке России более 10 лет. Мы разрабатываем программное обеспечение для цифровизации атомной отрасли, а также поддерживаем функции предприятий Госкорпорации «Росатом» по направлениям проектный офис и ИТ-поддержка, бухгалтерский и налоговый учет, управление персоналом.

Работа в атомной отрасли – это не только широкие карьерные возможности, но и настоящий вызов для людей, которые хотели бы решать значимые задачи. Нам нужны люди, владеющие современными знаниями и технологиями, инициативные, амбициозные, готовые перенять опыт предыдущих поколений и продолжить развитие отрасли.

Обязанности:

- Оперативная обработка и формирование кадровых документов в системе учета SAP (полностью электронный документооборот)
- Выполнение поручений руководителя в рамках своего управления

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: от стажера до Руководителя управления
- Адрес работы: Московское шоссе, 11. Современный офис, комфортное рабочее место
- Для жителей Сормово, Дзержинск, Кстово организован корпоративный транспорт



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Специалист отдела планирования и учета рабочего времени

от 31 000 Р до вычета налогов + квартальная премия

Московская, Нижний Новгород, Московское шоссе, 11

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

АО «Гринатом» – это системный интегратор, существующий на рынке России более 10 лет. Мы разрабатываем программное обеспечение для цифровизации атомной отрасли, а также поддерживаем функции предприятий Госкорпорации «Росатом» по направлениям проектный офис и IT-поддержка, бухгалтерский и налоговый учет, управление персоналом.

Работа в атомной отрасли – это не только широкие карьерные возможности, но и настоящий вызов для людей, которые хотели бы решать значимые задачи. Нам нужны люди, владеющие современными знаниями и технологиями, инициативные, амбициозные, готовые перенять опыт предыдущих поколений и продолжить развитие отрасли.

Обязанности:

- Ведение организационной структуры и штатного расписания предприятий;
- Планирование и учет рабочего времени, в части обработки поступающих кадровых документов, внесения данных в систему SAP (полностью электронный документооборот);
- Выполнение поручений руководителя в рамках своего управления.

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: от стажера до Руководителя управления
- Адрес работы: Московское шоссе, 11. Современный офис, комфортное рабочее место
- Для жителей Сормово, Дзержинск, Кстово организован корпоративный транспорт

Контакты:

Федянина Людмила, 89200185660, LYFedyanina@Greenatom.ru