

Ведущий специалист
в Управление по работе с персоналом НГТУ

Адрес: Нижний Новгород, Казанское шоссе, д.12 (уч. корпус 6)

Обязанности:

Осуществлять:

- кадровое архивное хранение личных дел обучающихся и выпускников НГТУ;
- выдачу личных документов выпускниками отчисленным студентам, копий документов, хранящихся в личном деле, в соответствии с законодательством и Положением НГТУ.
- подготовку и оформление личных дел отчисленных студентов и выпускников для передачи их в архив НГТУ;
- выдачу справок (по запросам) о высшем образовании выпускниками НГТУ.
- работу в системе электронного документооборота.

Требования:

- Высшее образование
- Опыт работы: не требуется
- Уверенный пользователь ПК (Microsoft Word, Excel),

Условия:

- Оформление по ТК РФ
- Полный социальный пакет
- Характер работы – постоянная, основная;
- Зарплата от 36100-40000 руб, стабильные выплаты 2 раза в месяц, премии;
- Режим работы: 5/2, пон-четв 8.30-17.12, пятн 8.30-16.12;
- отпуск 28 календарных дней

Контактная информация

Дерюгина Людмила Борисовна

+7 (831) 4388952, звонить в будние дни с 9.00 до 16.30

Эл. почта: studok@ntu.ru