



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

## АО Гринатом

Пролетарская, Нижний Новгород, проспект Ленина, 93

# Младший специалист группы планирование и учет рабочего времени

от 25 000 руб. до вычета налогов

Требуемый опыт работы: не требуется  
Полная занятость, сменный график

### Обязанности:

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

### Требования:

- Высшее законченное образование
- Уверенный пользователь ПК: пакет MS Office.
- Опыт работы не требуется.
- Внимательность, усидчивость, ответственность

### Условия:

- Оформление по ТК РФ, соц. пакет
- Стабильная белая заработная плата: оклад + квартальная премия (от выполненных целей и работы)
- Предоставление ДМС со стоматологией после испытательного срока (исп.срок 3 месяца)
- Обучение и наставничество за счет компании
- Развитие и карьерный рост в компании
- Ежегодная оценка профессиональной деятельности с целью повышения уровня дохода
- Единая корпоративная культура

## Ключевые навыки

Обучение и развитие

Документооборот

Электронный документооборот

## Контактная информация

Пантисина Елена Владимировна

+7 (908) 2353440

[evpantisina@greenatom.ru](mailto:evpantisina@greenatom.ru)

## Младший специалист/бухгалтер в ЦО по бухгалтерскому и налоговому учету по направлениям:

- ВНА и НИОКР (Основные средства)
- Банковские и финансовые операции
- Расчет заработной платы
- ТМЦ
- Производственные операции
- Торговые операции

### Обязанности:

- Прием и проверка на полноту и корректность пакета первичных документов, полученных от заказчика
- Ввод операций в систему учета и выполнение контрольных процедур по результатам ввода первичной документации и операций по закрытию периода
- Подготовка данных для составления достоверной и корректной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности

### Требования:

- Высшее образование/среднее профессиональное образование по направлению Бухгалтерский учет/экономика
- Знание офисных программ (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point)

### Условия:

- Оформление в соответствии с ТК РФ с первого рабочего дня
- Стабильная (белая) заработная плата 2 раза в месяц
- Обучение за счет компании
- 5-дневная рабочая неделя с 09.00 до 18.00, в пятницу до 16.45
- Возможность трудоустройства на 5 часов в день до получения диплома
- Возможность карьерного роста

### Работая в ОЦО "Гринатом" Вы получаете следующие преимущества:

- Надежное и стабильное место работы
- Работа в стратегически важной отрасли
- Работа в стабильной компании с современными HR-процессами
- Развитие и карьерный рост в компании
- Ежегодная оценка профессиональной деятельности с целью повышения уровня дохода
- Единая корпоративная культура

### Контакты:

Смирнова Юлия,

Тел. 89100588618

Эл.адрес: YuVSmirnova@greenatom.ru

## Младший специалист группы кадрового администрирования

от 25 500 руб. до вычета налогов

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

### Обязанности:

- Кадровое администрирование: верификация документов прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, больничных и пр.
- Оперативная обработка и формирование кадровых документов в программе SAP
- Своевременное предоставление отчетности

#### **Требования:**

- Высшее образование (предпочтительно управление персоналом, экономическое, юридическое)
- Желание развиваться в области кадрового делопроизводства
- Знание основ трудового законодательства РФ желательно;
- Уверенный пользователь ПК (MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook))
- Высокая скорость печати
- Умение работать с большими объемами информации

#### **Условия:**

- Обучение кадровому делопроизводству за счет компании
- Оформление согласно ТК РФ
- Официальная заработная плата
  - График работы: с 9-00 до 18-00, пятница до 16-45
  - Полная занятость, полный день
  - Предоставление ДМС (включая стоматологию)
- Корпоративные скидки в фитнес-клубы
- Корпоративный транспорт - г.Дзержинск, г.Кстово, Сормово, В.Печеры.
- Место работы: г. Н. Новгород, пр. Ленина

#### **Работая в МФ ОЦО «Гринатом» Вы получаете следующие преимущества:**

- Надежное и стабильное место работы
- Работа в стратегически важной отрасли
- Работа в стабильной компании с современными HR-процессами
- Развитие и карьерный рост в компании
- Ежегодная оценка профессиональной деятельности с целью повышения уровня дохода
- Премия по итогам года
- Единая корпоративная культура
- Дополнительное медицинское страхование

## **Контактная информация**

Пантисина Елена Владимировна  
 +7 (908) 2353440  
[evpantisina@greenatom.ru](mailto:evpantisina@greenatom.ru)

# **Младший специалист отдела совокупного вознаграждения**

от 22 206 руб. на руки

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

#### **Обязанности:**

- Внесение в систему различных видов премий, результатов оценки, планов развития
- Мониторинг заполнения карт развития, оценочных форм в системе SAP
- Консультирование сотрудников

#### **Требования:**

- Опытный пользователь ПК, MicrosoftOffice (приветствуется уверенное знание Excel)
- Внимательность
- Ответственность

- Исполнительность
- Желание обучаться 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 после испытательного срока (исп.срок 3 месяца)
- Обучение и наставничество за счет компании
- Развитие и карьерный рост в компании
- Ежегодная оценка профессиональной деятельности с целью повышения уровня дохода
- Единая корпоративная культура

#### **Работая в МФ ОЦО «Гринатом» Вы получаете следующие преимущества:**

- Надежное и стабильное место работы
- Работа в стратегически важной отрасли
- Работа в стабильной компании с современными HR-процессами
- Развитие и карьерный рост в компании
- Ежегодная оценка профессиональной деятельности с целью повышения уровня дохода
- Премия по итогам года
- Единая корпоративная культура
- Дополнительное медицинское страхование

## **Ключевые навыки**

Обучение и развитие

MS PowerPoint

Ориентация на результат

Обучение

MS Office

## **Контактная информация**

Клюева Олеся

+7 (499) 9494919, с 09:00- 18:00

[oeeklyueva@greenatom.ru](mailto:oeeklyueva@greenatom.ru)

## **Адрес**

Нижний Новгород, проспект Ленина, 93к1