

Работа в Государственном казенном учреждении «Управление по обеспечению деятельности министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области»

Вакансия – секретарь/документовед (з/п от 23 000 на руки)

Обязанности:

- умение работы в системе электронного документооборота (СЭДо);
- осуществление контроля за правильностью оформления и прохождения входящей корреспонденции и обращений граждан;
- осуществление ведения рабочего календаря руководителя;
- осуществление контроля за подготовкой информационных материалов к совещанию;
- осуществление текущего контроля за исполнением обращений граждан;
- организация встреч руководителя и личного приема граждан;
- оказание методической и консультационной помощи представителям органов местного самоуправления, организациям, физическим лицам;
- организация совещаний, подготовка факсограмм и приглашение гостей;
- выполнение поручений руководителя;
- обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцтовары, хоз. товары и т.д.);

Требования:

- высшее;
- уверенный пользователь ПК;
- грамотная устная и письменная речь;
- умение работать в коллективе;
- умение общаться по телефону со "сложными" гражданами;
- коммуникабельность, стрессоустойчивость, пунктуальность, доброжелательность;

Условия:

- официальное трудоустройство, оформление по Трудовому кодексу РФ;
- полный соц. пакет;
- график работы 5/2 с 9.00 до 18.00, пятница до 17:00;

Ключевые навыки:

- ✓ Прием посетителей
- ✓ Организация встреч
- ✓ Электронный документооборот
- ✓ Документооборот
- ✓ Обеспечение жизнедеятельности офиса
- ✓ Грамотная речь
- ✓ Пользователь ПК
- ✓ Грамотность
- ✓ Деловое общение
- ✓ Прием и распределение звонков

Вакансия - бухгалтер по заработной плате и кадровому делопроизводству (з/п от 28 000 руб. на руки)

Обязанности:

- начисление заработной платы работникам учреждения;
- начисление и перечисление налога на доходы физических лиц и страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- кадровое делопроизводство;
- расчет отпусков, больничных листов, компенсаций, расчет пособий по уходу за ребенком, компенсации сотрудникам при увольнении, внесение удержаний с сотрудников алиментов, проверка и внесение изменений в табеля;
- подготовка и передача сведений о персонале в надзорные органы и учреждения;
- формирование и предоставление сотрудникам справок по месту требования;
- выполнение поручений главного бухгалтера;
- контроль соблюдения персоналом правил внутреннего трудового распорядка;

Требования:

- высшее бухгалтерское или экономическое образование;
- уверенный пользователь 1С, СБИС;
- опыт работы;
- умение ориентироваться в законодательстве и правовых базах;
- внимательность аккуратность, ответственность.

Условия:

- оформление согласно ТК РФ;
- полный соц.пакет;
- график работы 5/2 с 9.00 до 18.00, пятница до 17:00;

Ключевые навыки:

- ✓ Расчет заработной платы
- ✓ Кадровое делопроизводство
- ✓ 1С: Зарплата и управление персоналом
- ✓ Начисление ежегодных отпусков
- ✓ Уверенный пользователь ПК (MS Office)
- ✓ Ответственный подход к работе
- ✓ Высшее образование
- ✓ Терпеливость
- ✓ Грамотная речь

Контактный телефон: 438-96-04, 8951-903-89-89 Наталья Андреевна.