

**Стажер по работе с первичными кадровыми и финансовыми документами**

Заработная плата 24 000 руб. до вычета налогов

Место работы: Нижний Новгород, площадь Маркина, 15А

Дата начала стажировки: 5 мая

Требуемый опыт работы: не требуется

Стажировка, полный день, с 8.00 до 17.00, в пятницу до 15:45, суббота и воскресенье – выходные дни

**Центр корпоративных решений (ЦКР)** – многофункциональный центр обслуживания, предоставляющий услуги аутсорсинга по поддержке и развитию корпоративных функций. ЦКР предоставляет максимально широкую линейку услуг: ведение сквозных бизнес-процессов (процессов продаж, закупок, управления персоналом и расчета заработной платы, бухгалтерской и налоговой отчетности) и более 20 отдельных сервисов (казначейство, сопровождение деловых поездок, страхование, ИТ, сертификация и стандартизация, роботизация и другие).

**ЧТО ТЕБЯ ЖДЕТ:**

- Оформление по ТК РФ в штат на срочный трудовой договор на 3 месяца с возможностью перехода на постоянную должность;
- Работа в международной учетной системе SAP;
- Обучение и развитие;
- Работа в комфортабельном офисе;
- Белая заработная плата - выплата 2 раза в месяц.

**ЧЕМ ПРЕДСТОИТ ЗАНИМАТЬСЯ:**

- Принимать, проводить первичную экспертизу, сканировать в электронный архив кадровые документы;
- Организовывать подписание кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью, от лица работодателя в рамках полномочий и передает на подпись работнику;
- Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- Производить записи в трудовые книжки о приеме, переводе, увольнении, о поощрениях и награждениях, о дисциплинарных взысканиях;
- Формировать справки по запросу сотрудников;
- Готовить и выдавать копии кадровых документов по обращениям работников и запросам внешних пользователей;
- Обеспечивать оперативное хранение документов, подготовку и передачу в архив Общества;
- Отслеживать сроки хранения документов, являющихся первичными учетными документами.

**ЧТО МЫ ЖДЕМ ОТ КАНДИДАТА:**

- Опытный пользователь ПК;
- Знание основ делопроизводства;
- Желание развиваться;
- Быстрая обучаемость;
- Высокая стрессоустойчивость.

**Екатерина Коннова**

**Руководитель группы по подбору персонала**

Дирекция по поддержке и развитию сервисов управления персоналом

Направление подбора, оценки, обучения и развития

89102596540

[konnova\\_ev@cscentr.com](mailto:konnova_ev@cscentr.com)