



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

ВАКАНСИЯ

Специалист кадрового администрирования/ совокупного вознаграждения/ кадровой отчетности

1. Полное наименование компании АО «Гринатом»

2. Сфера деятельности компании

Гринатом оказывает услуги организациям атомной отрасли по направлениям:

- бухгалтерский и налоговый учет
- информационные технологии
- **управление персоналом**

3. Требования, предъявляемые к кандидату:

- Опытный пользователь MS Office (Excel)
- Внимательность, ответственность, высокая скорость выполнения задач

4. Условия труда:

- Оформление с первого рабочего дня, белая зарплата, оплачиваемый отпуск
- Предоставление ДМС, включая стоматологию
- Наставник в период адаптации
- Возможность карьерного роста
- Готовы принять студентов, продолжающих обучение
- **Возможность гибкого графика: по 4 часа (9:00-13:00 / 14:00-18:00)**
- Заработная плата: 31 000 руб. до вычета налогов
- Офис: Московское шоссе, 11Б

5. Контактное лицо:

- ФИО **Турбина Ангелина**

Номер телефона +7 9043929399

Электронная почта ADTurbina@Greenatom.ru

- ФИО **Федянина Людмила**

Номер телефона +7 9290409060

Электронная почта LYFedyanina@Greenatom.ru