

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Организация архива кадровых документов за предыдущие периоды;
- Создание электронного архива кадровых документов;
- Аудит состава личных дел и формированием недостающих документов;
- Копирование и сканирование документов.

**Требования:**

- Опыт работы с документами;
- Внимательность, ответственность, умение работать в команде;
- Хорошие навыки работы с основными офисными программами MS Office;
- Готовность работать с большими объемами информации.

**Условия:**

- Оформление по договору ГПХ;
- График работы: 5/2, гибкий рабочий день;
- Возможность дальнейшего карьерного и профессионального развития в ВШЭ.