

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Консультирование работников и специалистов по юридическим вопросам (трудовое право)
- Согласование кадровых документов
- Обеспечение внедрения кадрового электронного документооборота
- Организация взаимодействия с правовыми, финансовыми, IT подразделениями
- Юридическое сопровождение деятельности Управления персонала

### **Требования**

- Знание трудового законодательства
- Уверенное пользование ПК, MS Office
- Ответственность, энергичность
- Грамотная устная и письменная речь

### **Условия**

- График работы 5/2 с 9.30 до 18.00
- Договор ГПХ
- Заработная плата от 60 000 руб. до вычета налогов