

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Прием и выдача документов для оформления на работу. Помощь в заполнении кадровых документов
- Прием на регистрацию договоров ГПХ, актов и дополнительных соглашений
- Выдача оформленных и зарегистрированных документов
- Выдача копий служебных записок о командировании
- Прием и оформление больничных листов
- Подготовка копий документов и их заверение
- Заверение документов оттиском гербовой печати
- Консультирование по общим и кадровым вопросам

### **Требования**

- Высшее образование/в процессе получения высшего образования
- Опыт работы секретарем на ресепшн от полугода
- Желательно владение английским языком уровня Intermediate
- Умение работать в режиме многозадачности
- Приветливость

### **Условия**

- Заработная плата — 45 000 руб. до вычета налогов
- Оформление по договору ГПХ
- Рабочий день: 9.30-18.00 или 10.30-19.00