

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Подача отчетов в государственные органы, в том числе на ежедневной основе (ПФР (СЗВ-М, СЗВ-ТД), Госкомстат и.т.д.)
- Выгрузка и проверка из информационной системы данных под конкретные запросы руководства
- Сбор и обработка больших массивов данных, формирование реестров для аналитической отчетности
- Организация сбора, обработка и формирование отчетной документации о повышении квалификации и исходящей мобильности работников
- Оказание поддержки работникам подразделения в процессе подготовки внутренней отчетности
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации

Требования

- Высшее образование
- Уверенный пользователь MS Excel (базовые формулы)
- Готовность к рутинной работе
- Внимательность, умение работать в условиях фиксированных сроков
- Ориентация на результат, ответственность и аккуратность
- Подготовка форм кадровой статистической отчетности в сфере образования

Условия

- Заработная плата до 60 000 руб. до вычета налогов
- Возможность работать с интересными и сложными проектами
- Обширные возможности профессионального развития, программы повышения квалификации, посещение образовательных мероприятий и лекций, возможность изучать иностранные языки
- Спортивные и тренажерные залы на территории университета

- Дружный коллектив
- ДМС после 1 года работы
- График работы 5/2 с 9.30 до 18.00
- Договор ГПХ на 1 месяц (период испытательного срока), далее оформление в штат организации
- Место работы: улица Мясницкая, 20