У зв'язку з динамічним розвитком нашої компанії ми запрошуємо до співпраці на постійній основі **інспектора з кадрів**.

Наша компанія займається реалізацією високоякісної будівельної хімії преміум-класу італійського бренду MAPEI.

Ми очікуємо, що наш майбутній співробітник знає і розуміє:

* Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали з обліку і руху персоналу;
* Основи законодавства про працю;
* Структуру і штати підприємства;
* Структуру підприємства і його підрозділів;
* Стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації, чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників;
* Порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленої звітності;
* Порядок установлення назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам;
* Порядок ведення банку даних про персонал підприємства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв’язку;

Перевагами для кандидата на співбесіді можуть стати:

* Досвід роботи на аналогічній посаді 3-5 років;
* Грамотне володіння усною та письмовою мовами;
* Володіння англійською мовою або на даний момент опанування іноземної мови;
* Опановані навички роботи з програмами: 1С, Word, Excel, Outlook;
* Вміння працювати в режимі багатозадачності;
* Здатність до швидкого навчання і адаптування у робочому середовищі;
* Доброзичливість, відкритість до нових знань.

Основними функціональними завданнями є:

* Оформлення прийому на роботу, звільнень, внутрішніх переміщень працівників;
* Оформлення та ведення особових справ співробітників;
* Робота з трудовими книжками відповідно до діючого законодавства;
* Розробка, оновлення уніфікованих форм первинного обліку кадрової документації;
* Ведення кадрового документообігу;
* Створення, формування штатного розкладу;
* Створення, корегування зразків стандартних кадрових наказів по підприємству та підготовка на їх основі фактичних наказів;
* Формування табеля обліку робочого часу з урахуванням лікарняних листів, періодів відпусток і святкових днів;
* Формування, оформлення резерву відпусток і відстеження його виконання;
* Ведення обліку військовозобов'язаних;
* Складання та облік посадових інструкцій, внутрішніх положень з питань трудової дисципліни і кадрів;
* Виконання доручень керівників підприємства, підготовка звітності з кадрових питань;
* Ведення обліку особового складу підприємства, його підрозділів.

У нашій компанії:

* Офіційне працевлаштування з першого робочого дня;
* Гідна офіційна заробітна плата;
* Випробувальний термін 3 місяці;
* Діюча додаткова бонусна система;
* Розглядаємо можливість для співробітництва як на повну ставку так і на 0,5 ставки.

Ми чекаємо саме на Вас!

Детальніше з нашою компанією Ви можете ознайомитись за посиланням: <https://www.mapei.com/ua/uk/domashnya-storinka>

Якщо Вас зацікавила наша вакансія і Ви відповідаєте вищевикладеним вимогам, направляйте резюме із зазначенням назви вакансії і побажанням З/П на адресу: [a.rybinok@mapei.ua](mailto:a.rybinok@mapei.ua)

Відправляючи резюме, Ви даєте згоду на обробку персональних даних компанією в рамках чинного законодавства України.

Звертаємо Вашу увагу, що зворотний зв'язок про результати розгляду резюме надається тільки в разі позитивного рішення подальшого розгляду Вашої кандидатури.

В іншому випадку, Ваші дані будуть збережені в базі резюме Компанії і ми будемо раді звернутися до Вас у разі появи відповідної вакантної посади. Термін розгляду - 10 робочих днів.