

## **Ведущий специалист отдела подбора и развития персонала**

### **Обязанности:**

- Организация процесса заключения и согласования договоров с образовательными учреждениями на оказание услуг по обучению персонала;
- Обеспечение заключения договоров о целевом обучении со студентами и абитуриентами профильных вузов;
- Своевременное предоставление актов сдачи-приемки оказанных услуг в бухгалтерию;
- Организация оплаты услуг по обучению персонала, подготовка и проверка распоряжений на оплату;
- Проверка отчетных документов на оплату услуг по обучению персонала;
- Внесение в 1С:ЗУП сведений об обучении персонала;
- Участие в различных проектах отдела подбора и развития персонала.

### **Требования:**

- Высшее образование по специальности управление персоналом, менеджмент (готовы рассмотреть студентов последних курсов магистратуры, имеющих возможность работать полный рабочий день);
- Опыт работы с документацией будет являться преимуществом;
- Отличное знание правил делопроизводства и документооборота;
- Опытный пользователь MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Пунктуальность и внимание к деталям, высокая работоспособность, ответственность, высокий интерес к работе, коммуникабельность, готовность работать в режиме многозадачности.

### **Условия:**

- Работа в крупной стабильной компании с узнаваемым брендом;
- График работы - 5/2, с 8:30 до 17:20, пт. до 16:20;
- Официальное оформление согласно ТК РФ, полный социальный пакет, ДМС (включая стоматологию);
- Офис располагается в 15 минутах ходьбы от с/м "Московская".

Наш сайт: <http://www.lenenergo.ru>/Контактное лицо: Аксенова Александра Юрьевна, тел. 493-90-14,

**e-mail: [Aksenova.AY@nwenergo.com](mailto:Aksenova.AY@nwenergo.com)**