

## Специалист службы персонала

Хабаровск, Россия

Обязанности:

- создание и ведение банка данных о персонале,
- подбор кандидатов и формирование кадрового резерва,
- отбор на вакантные должности и введение в должность,
- работа со средствами массовой информации,
- ведение установленной отчетности,
- участие в формировании корпоративной культуры,
- организация и проведение корпоративного обучения сотрудников.

Дополнительная информация по итогам собеседования, предварительная запись по телефону 25-43-01.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Антонова Ольга**

**25-43-01**