


## В ФБУ «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Чувашской Республике» открыты вакансии

### ◆ Специалист СМК (менеджер по качеству)

 От 48 000 руб. до вычета налогов,

- требуемый опыт работы: 1-3 года,
- полная занятость, полный день.

#### **Обязанности:**

- поддержание системы менеджмента отдела метрологии;
- участие в процедуре ПК;
- проведение внутренних аудитов;
- проведение оценки состояния измерений в лабораториях;
- опыт работы в должности менеджера по качеству не менее 3 лет - обязательный опыт прохождения процедуры аккредитации или ПК.

#### **Требования:**

- образование высшее, метрологическое;
- обязательный опыт работы в лаборатории, аккредитованной в национальной системе аккредитации;
- знание нормативной базы, владение РС на уровне опытного пользователя.


#### **Условия:**


- оформление в соответствии с ТК РФ,
- график работы: 5/2 с 08:00 до 17:00.

#### **Ключевые навыки**

- СМК
- Контроль качества
- Управление качеством
- Документальное сопровождение
- Внутренний контроль


#### **По вопросам трудоустройства:**

 Александр Плотников

 + 7 903 3468046, +7-905-347-93 -11

 [csm21@yandex.ru](mailto:csm21@yandex.ru).

## ◆ Специалист по кадрам / Секретарь

 От 40 000 руб. на руки,

- требуемый опыт работы 1-3 года,
- полная занятость, полный день.

### Обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства в полном объёме (штатная численность до 70 чел.): оформление приказов на прием, увольнение, перевод сотрудник составление приказов на установление стимулирующих и компенсационных выплат, надбавок за качество выполняемых работ;
- учет рабочего времени персонала учреждения, составление табелей учета рабочего времени на весь персонал учреждения;
- своевременная сдача отчетности по приему и увольнению сотрудников в СФР;
- ведение личных дел на сотрудников учреждения и сдача их в архив (при необходимости);
- ведение трудовых книжек сотрудников;
- ведение военно-учетной работы в полном объеме (составление и утверждение необходимой документации, сдача отчетов);
- выполнение отдельных поручений руководителя.
- организационная и информационная поддержка деятельности руководителя;
- контроль исполнения поручений и распоряжений, доведение информации до исполнителей.

### Требования:

- Знание 1С: Документооборот
- Знание и опыт работы с Word, Excel
- Высшее образование
- Опыт работы специалистом по кадрам в бюджетных организациях приветствуется
- Знание Трудового кодекса Российской Федерации

### Условия:

Пятидневная рабочая неделя (8:00 - 17:00),  
перерыв для отдыха - с 12:00 до 13:00,  
полный соц. пакет

### **Ключевые навыки:**

- Кадровое делопроизводство
- Делопроизводство
- Организация работы приемной
- Бумажный документооборот
- Администрирование приема, перевода и увольнения сотрудников
- Штатное расписание
- Трудовой кодекс РФ

 По вопросам трудоустройства обращаться: +7-905-347-93-11