

**РЦСТиАВ
ПРЕДЛАГАЕТ ВАКАНСИИ ДЛЯ
ВЫПУСКНИКОВ**

**Специалист группы кадрового
делопроизводства**

(з.п.20.000 руб. + 15% премия, **обязанности:** внесение записей в трудовые книжки, личные карточки; оформление личных дел; ведение и хранение документов в соответствии с правилами кадрового делопроизводства)

Обращаться:

Региональный центр содействия трудоустройству и адаптации выпускников (столовая ПГУ, ауд.12-102, тел. 548-495)