

Zero HR: ОПЫТ РОССИЙСКИХ КОМПАНИЙ

Спикеры



Екатерина Шишкина
модератор вебинара
Directum



Руслан Нуриев
эксперт по цифровизации
HR-процессов
Directum



Олеся Кузина
руководитель центра методологической
поддержки кадровых сервисов
Торговая сеть «Магнит»



Татьяна Горловская
заместитель генерального директора
по управлению персоналом
АО «Группа компаний Нацпроектстрой»

Повестка

- 1 Методология Zero HR — основные моменты
- 2 Кейс: составление акта об отсутствии сотрудника
- 3 Кейс: оформление отпуска
- 4 Кейс: прием на работу
- 5 Дискуссия с представителями российских компаний
- 6 Ответы на вопросы



Руслан Нуриев

Эксперт по цифровизации
HR-процессов, Directum

● ЭКСПЕРТ с опытом более 15 лет

- трудовое право
- автоматизация кадровых процессов
- разрешение трудовых споров

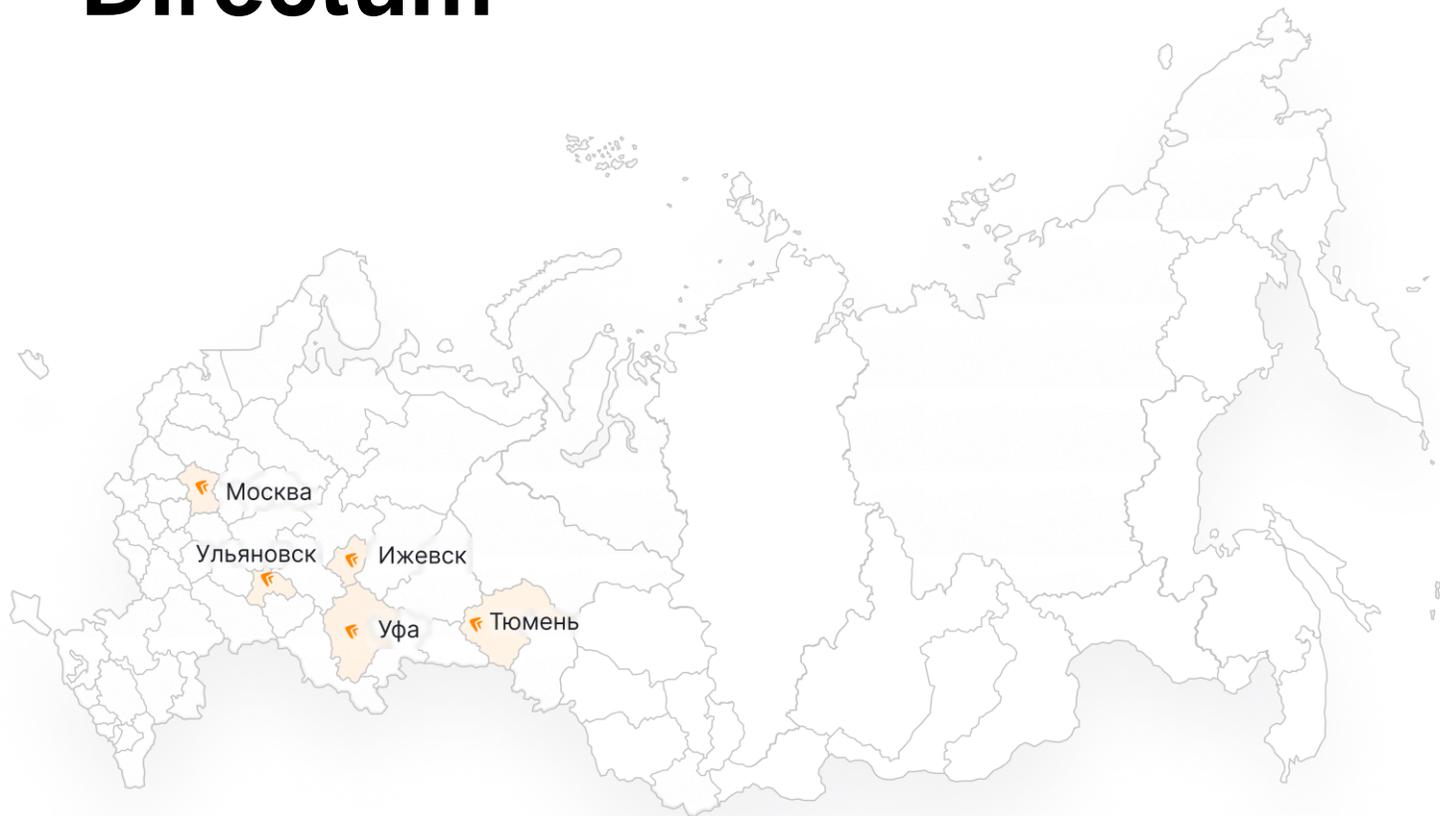
● BACKGROUND

- Опыт прохождения проверок контролирующими органами в области трудового права
- Участие в разрешении трудовых споров во всех судебных инстанциях

Zero HR. Практические кейсы



Directum



35 лет

опыта внедрений

800+

сотрудников

3000+

клиентов

100+

партнеров

Создано в России



Directum RX

Интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами



HR Pro

Система управления кадровыми процессами, документами и сервисами



Ario One

Интеллектуальная система для обработки любой текстовой информации



Projects

Система для управления проектами и командами

Знаковые проекты Directum HR Pro



- КЭДО, Отпуска, Командировки и Авансовые отчеты
- Интеграция (двухсторонняя) – BOSS Кадровик
- Многофакторная аутентификация



- HR-портал с мультитенантной архитектурой и стилизацией
- Отпуска
- Интеграция – 1С:ЗУП
- Двухфакторная аутентификация



- Более 2000 пользователей
- Нестандартные документы (шаблоны не из 1С)
- Адаптация типовой конфигурации под различные модели телефонов



- Кадровые процессы
- Более 5000 пользователей ЛК
- Проект идет



- Кадровые процессы и документы, Командировки и Авансовые отчеты
- Интеграция по Авансовым отчетам – SAP



- Планирование, подтверждение, перенос, согласование Отпусков
- Справочники План отпусков, Заявки на отпуск или отгул, Баланс Отпусков



АО «ГЕДЕОН РИХТЕР – РУС»

- Табели рабочего времени
- Отчеты по загрузке работников
- 1С:ЗУП



- Кадровые процессы
- Более 13 000 пользователей ЛК
- Проект идет



- Реализация сервиса ЛК на режимном объекте
- Информационные киоски
- Авторизация по пропуску



- КЭДО
- Личный кабинет с Google-авторизацией
- 1С:ЗУП



- Ознакомление с ЛНА
- Нетиповые заявки: на проверку конфликта интересов, на работу из дома



- Проект идет

Цифровизация шагает по стране

Закономерность:

чем больше компания, тем сложнее контролировать кадровое делопроизводство и соблюдать все действующие нормы и стандарты





История появления Zero HR

Направление, нацеленное на эффективное управление человеческими ресурсами, развивается с **2018 года** как результат цифровизации экономики, непрерывного развития технологий и растущей роли линейного руководителя в вопросах управления кадрами организации.

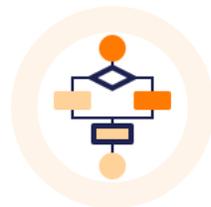


*Первые упоминания о Zero HR в работах российских специалистов датированы 1995 годом

Zero HR — это концепция автоматизации и оптимизации управления персоналом в компании



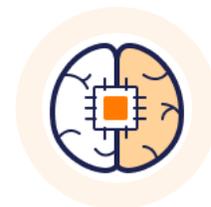
Избавление HR-менеджеров от рутинных задач



Максимальная автоматизация всех HR-процессов



Отказ от ненужных документов



Использование интеллектуальных технологий в HR-процессах



Фокус на развитии персонала и повышении эффективности работы компании

Zero HR в HR Pro

- 1 Отказ от необязательных документов в кадровом документообороте
- 2 Реинжиниринг HR-процессов
- 3 Максимальная цифровизация HR-процессов



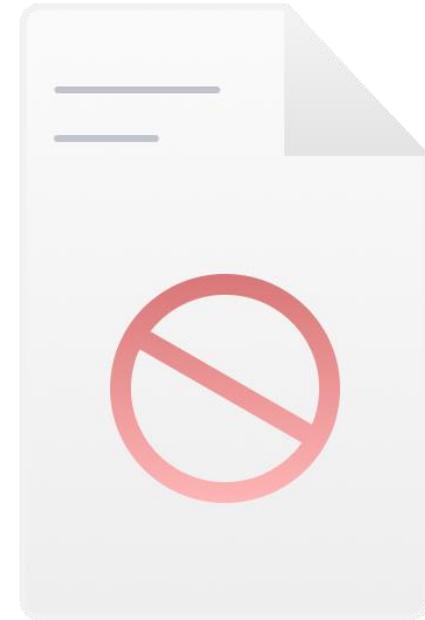
Отказ от необязательных документов

- 1 Заявление о приеме сотрудника на работу
- 2 Приказ о приеме на работу
- 3 Заявление о переводе сотрудника
- 4 Приказ о переводе сотрудника
- 5 Приказ о предоставлении отпуска сотруднику
- 6 Приказ о переносе отпуска



Отказ от необязательных документов в Directum HR Pro

- Заявление о приеме сотрудника на работу
- Приказ о приеме на работу
- Заявление о переводе сотрудника
- Приказ о переводе сотрудника
- Приказ о предоставлении отпуска сотруднику
- Приказ о переносе отпуска



до 80%

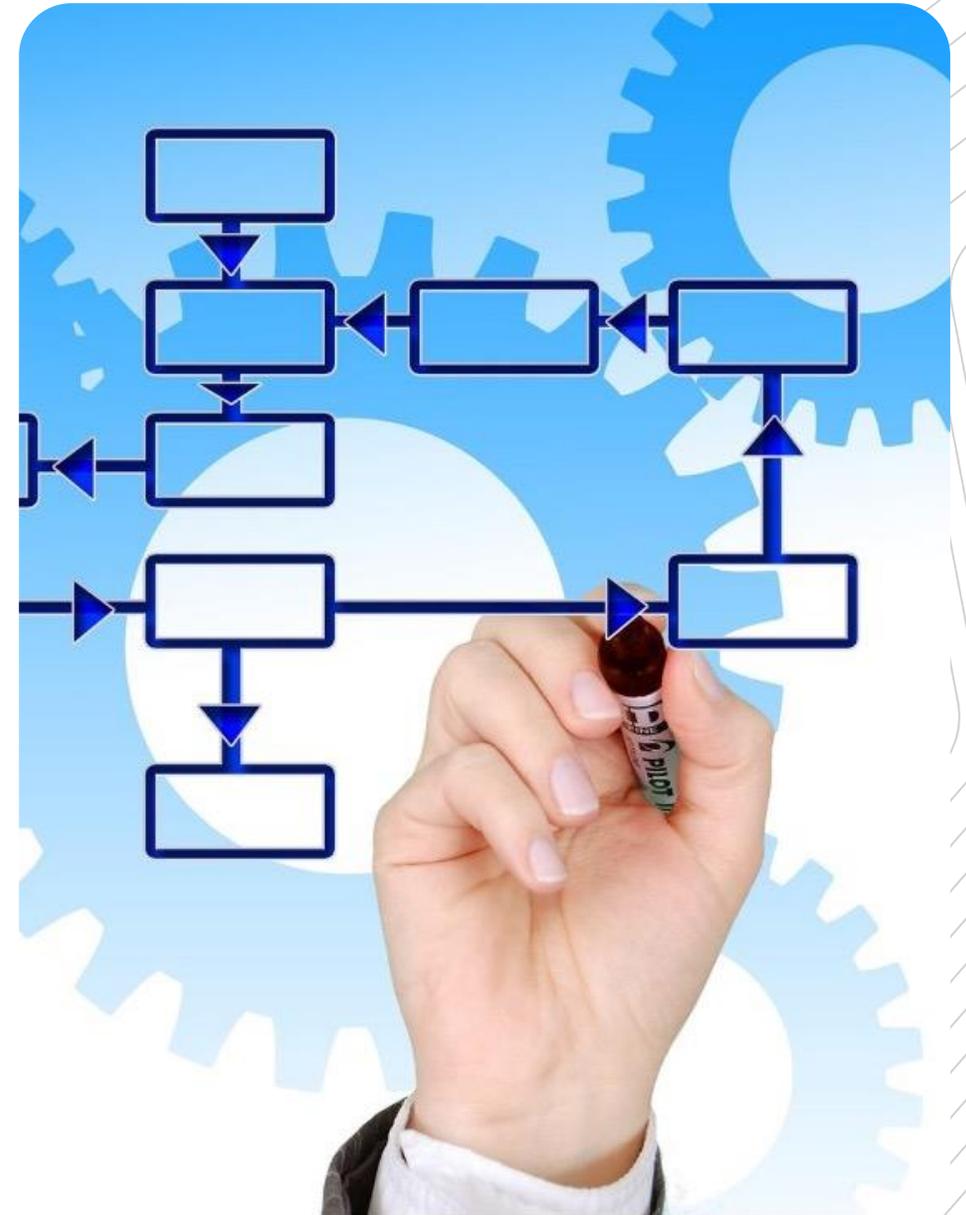
документов можно исключить

до 40%

рабочего времени освободится

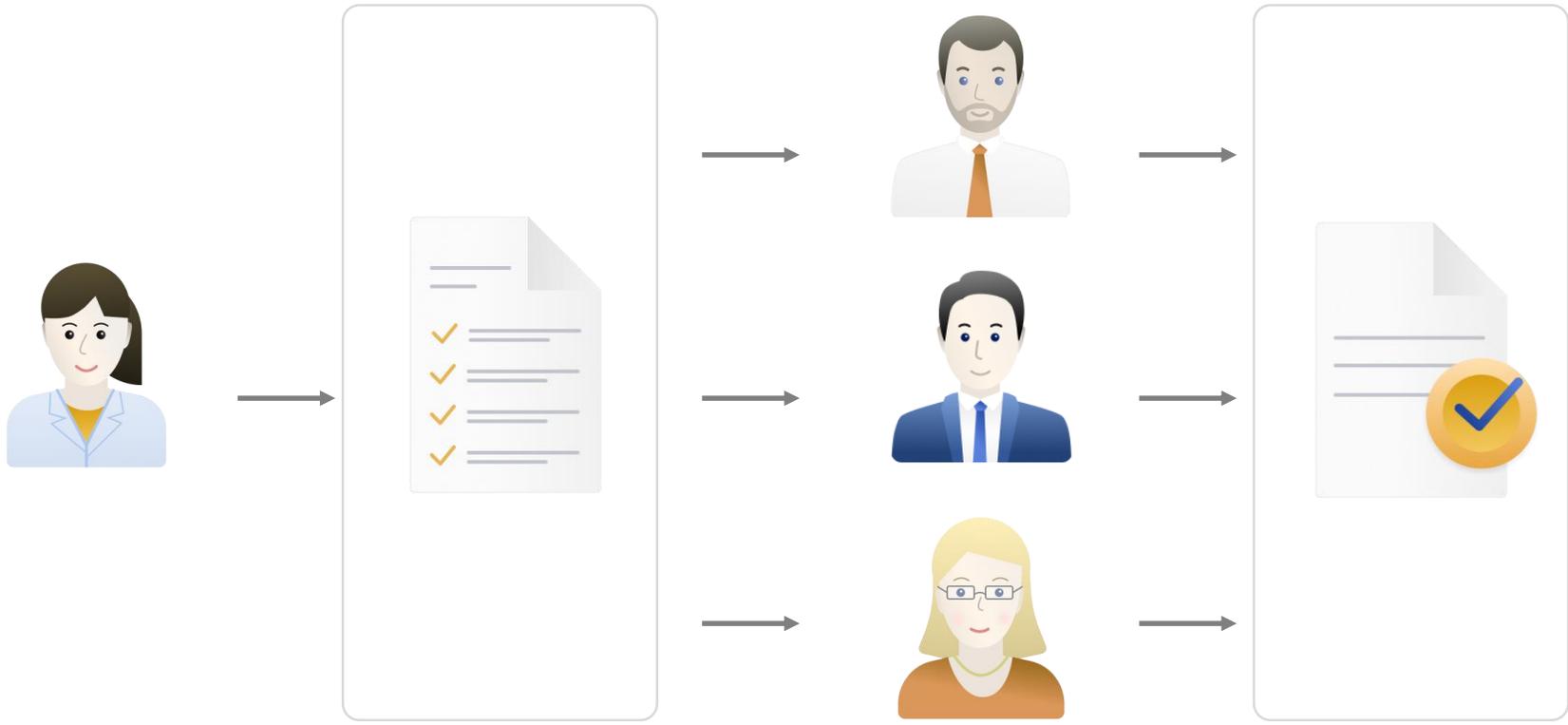
Реинжиниринг HR-процессов

Реинжиниринг HR-процессов — это пересмотр и оптимизация текущих кадровых процессов в организации для повышения их эффективности и экономии времени



Directum HR Pro. Кадровый ЭДО







Кадровый ЭДО

Модуль предназначен для автоматизации работы с кадровыми документами.



Заявления

[Создать заявление](#)

Создать и отправить заявление.

[Отправленные заявления](#)

Открыть список моих отправленных заявлений.

[Заявления сотрудников](#)

Показать все заявления сотрудников.



Создание документов

[Создать документ](#)

Быстрое создание кадровых документов.

[Кадровые документы](#)

Показать все кадровые документы.

[Кадровые договорные документы](#)

Показать все кадровые договорные документы.

[Локальные нормативные акты](#)

Показать все локальные нормативные акты.



Информирование

[Отправить уведомление](#)

Отправить сообщение сотрудникам.



Опоздания сотрудников и загрузка данных

[Загрузка записей справочников](#)

Импортировать данные по отпускам, продолжительности отпусков, опоздавшим сотрудникам из Excel-файла.

[Опоздания сотрудников](#)

Открыть справочник Опоздания сотрудников.



Связанная информация

[Наши организации](#)

Открыть справочник Наши организации.

[Подразделения](#)

Открыть справочник Подразделения.

[Сотрудники](#)

Открыть справочник Сотрудники.



Настройки

[Роли](#)

Назначить исполнителей ролей.

[Настройки заявлений](#)

Настроить заявления сотрудников.

[Настройки согласования и подписания](#)

Настроить параметры согласования и подписания документов.

[Импорт оргструктуры](#)

Импортировать наши организации, подразделения и сотрудников из Excel-файла.

[Отправить Согласие на Кадровый ЭДО](#)

Отправить сотрудникам Согласие на КЭДО для подписания.



Массовое подписание

[Подписать документы](#)

Массовое подписание документов руководителем.

Создание документов по опоздавшим сотрудникам. ✕

Укажите сотрудников, которые будут подписывать документы.
Функциональный руководитель будет указан автоматически.

Сотрудник КДП Ракович Кристина Михайловна  

Офис-менеджер Цветинская Ксения Викторовна

OK

Отмена

Подпишите документы по факту опозданий

Свойства История

Вложения Предпросмотр Доступ

Прекратить | Изменить текст | Показать "От" | Создать подзадачу | Отправка | Поиск | Создать копию

Тема: Подпишите документы по факту опозданий

От: Корневская Кристина Владимировна

Копия:

ПОДПИСАНИЕ

Сотрудник КДП (комиссия по опозданиям): Ракович Кристина Михайловна

Офис-менеджер (комиссия по опозданиям): Цветинская Ксения Викторовна

ОПОЗДАВШИЕ СОТРУДНИКИ

Сотрудник	Опоздание	Функциональный руководитель ↓
Неволин Данил2	1 15.12.2022	Кукушкин Петр Александрович

Все В работе Просроченные С комментариями

- Подпишите документы по факту опозданий
Urogova Oksana за Корневскую К.В. 14.06.2023 10:10 В работе
- Задачи на подписание кадровых договорных документов (1)
- Подписание: Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023
Корневская К.В. 14.06.2023 10:10 В работе
Кому: Кукушкин П.А.
- Подпишите: Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023
Кукушкин П.А. Срок: 14.06.2023 11:10
Не прочитано

ДОКУМЕНТ

Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023

ПРИЛОЖЕНИЯ

Требование о предоставлении письменных объяснений Неволин Д. от 14.06.2023

Тема Подпишите: Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023
От Корневская Кристина Владимировна Кому Кукушкин Петр Александрович Срок 14.06.2023 11:10

Все Мое задание В работе Просроченные С комментариями

Подпишите документы по факту опозданий Урогова Оксана за Корневскую К.В. 14.06.2023 10:10 В работе

Задачи на подписание кадровых договорных документов (1)

Подписание: Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023 Корневская К.В. 14.06.2023 10:10 В работе
Кому: Кукушкин П.А.; Ракович К.М.; Цветинская К.В.

Подпишите: Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023 Кукушкин П.А. 14.06.2023 10:12 Срок: 14.06.2023 11:10 В работе

Задания (2): Подпишите: Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023 Срок: 14.06.2023 11:10 Не прочитано

ДОКУМЕНТ НА ПОДПИСАНИЕ

Акт об опоздании №ЭД1 Неволин Д. от 14.06.2023

ПРИЛОЖЕНИЯ

Требование о предоставлении письменных объяснений Неволин Д. от 14.06.2023

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложений нет

Требуются действия

Выполнены работы: Объяснительная записка Неволina Данила от 14.06.2023

Заявление:

Объяснительная записка Неволin Данила от 14...
PDF • 43.67 КБ



Предпросмотр

Директору по персоналу
ООО [redacted]
Посажениковой А.О.
от Неволina Данила
Билда-инженера

Объяснительная записка

14.06.2023 я пришел на работу в 10:00 по причине: 123.

Неволina Д.

Всего страниц: 1

— +

 Скачать

← Подпишите документы по факту опозданий ☆ ○

ИД: 13736 2 из 2 ^ v

Свойства История

Вложения

Предпросмотр

Доступ

▶ Рестартовать

Показать "От"

Создать подзадачу

Отправка v

Поиск v

Создать копию

Удалить запись

Тема Подпишите документы по факту опозданий

От Корневская Кристина Владимировна

Копия

ПОДПИСАНИЕ

Сотрудник КДП (комиссия по опозданиям) Ракович Кристина Михайловна

Офис-менеджер (комиссия по опозданиям) Цветинская Ксения Викторовна

ОПОЗДАВШИЕ СОТРУДНИКИ

Сотрудник	Опоздание	Функциональный руководитель ↓
Неволин Данил	10:10 14.06.2023	Кукушкин Петр Александрович

Все В работе Просроченные С комментариями + -

Подпишите документы по факту опозданий
Корневская К.В. 14.06.2023 10:10 ✓ Завершена✓ Задачи на подписание кадровых договорных документов (1)Подписание: Акт об опоздании №ЭД203 Неволин Д. от 14.06.2023
Корневская К.В. 14.06.2023 10:10 ✓ Завершена
Кому: Кукушкин П.А.; Ракович К.М.; Цветинская К.В.; Неволин Д.

> ⌚ Задания (4): Подпишите: Акт об опоздании №ЭД203 Неволин Д. от 14.06.2023 ✓ Выполнено

✓ Уведомления (2) Корневская К.В. Подписан: Акт об опоздании №ЭД203 Неволин Д. от 14.06.2023 Кукушкин П.А. Подписан: Акт об опоздании №ЭД203 Неволин Д. от 14.06.2023

ДОКУМЕНТ

 Акт об опоздании №ЭД203 Неволин Д.
от 14.06.2023

ПРИЛОЖЕНИЯ

 Требование о предоставлении письменных
объяснений Неволин Д. от 14.06.2023

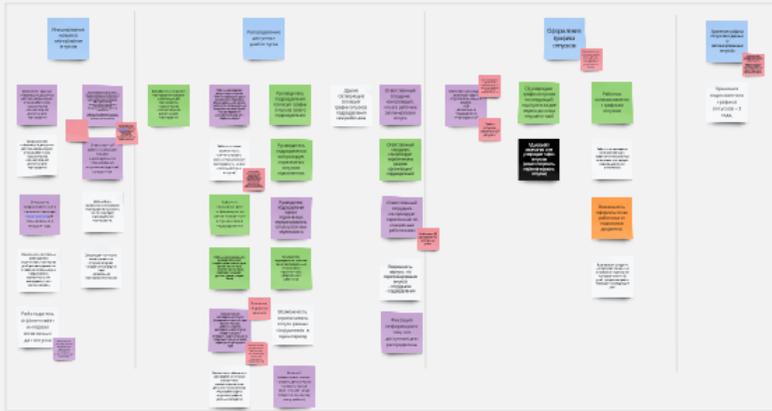


Directum HR Pro. Отпуска

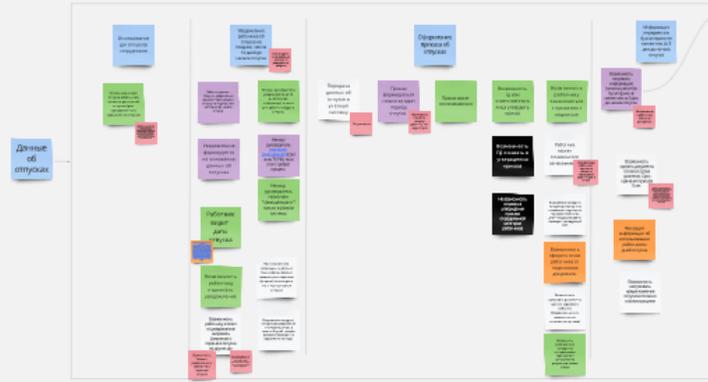


Планирование и предоставление ежегодного отпуска

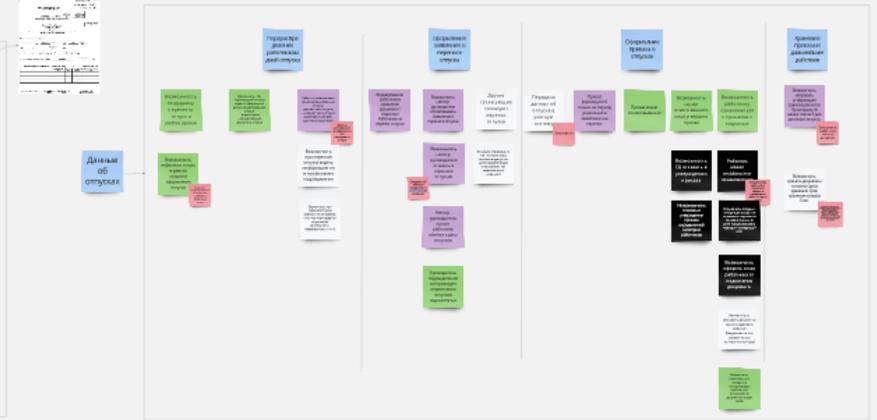
Планирование отпусков работников организации на следующий год



Оформление отпуска



Перенос отпуска



Что это????



Отпуска

Модуль предназначен для автоматизации работы с отпусками.



Отпуска

Мои отпуска

Информация о плановых и фактических отпусках.

Оформить отпуск

Отправка задачи на оформление отпуска.

Оформить перенос отпуска

Отправка задачи на перенос отпуска.

Оформить отзыв из отпуска

Отправка задачи на отзыв из отпуска.

График отпусков с пересечениями

Формирование графика отпусков с пересечениями.

Отпуска

Хранит информацию об отпусках сотрудников организации.



Выгрузка документов

Выгрузить документы по отпускам

Выгрузка документов по отпускам по заданным параметрам.



Управление отпусками

Актуальное состояние отпусков

Формирование отчета об актуальном состоянии отпусков.

Запустить планирование отпусков

Отправка задачи на планирование отпусков в организации.



Настройки

Настройки модуля

Задать настройки модуля.

Роли в нашей организации

Назначить исполнителей ролей по нашей организации.

Проверить корректность настройки

Формирование отчета о корректности настройки модуля.

Наша организация

Используется синхронизация с учетной системой

ОТПУСКА

За сколько дней до начала отпуска необходимо выплатить отпускные 4

За сколько дней до начала отпуска придет задание на подтверждение 14

Не подтверждать отпуск по заявлению, оформленный за, дней 3

Минимальное количество дней для оформления отпуска 7

Основной вид отпуска Основной

Требуемая продолжительность одной части основного вида отпуска, в днях 14

Количество дней для планирования отпуска сотрудником 14

Количество дней для проверки отпусков руководителем подразделения 7

Количество сотрудников подразделения, которые могут одновременно находиться в отпуске, в % 20

По какой месяц можно оформить отпуск на следующий год Март

Формат даты в шаблонах документов d MMMM yyyy г. Пример: 1 декабря 2022 г.

- Требуется ознакомление с графиком отпусков
- Формировать приказ об отпуске по графику

- Требуется ознакомление с графиком отпусков
- Формировать приказ об отпуске по графику

Настройки *



Записать и закрыть

Записать

Проверить подключение

Еще ▾

Подключение

Передача данных

Документы

Оповещения

Отпуска

Прием на работу

Автоматическое проведение документов

Автоматическая отправка приказов

Автоматическая отправка приказов

Укажите, какие печатные формы приказов отправлять в HR Pro на подписание и ознакомление по каждому типу документа.

Автоматическая отправка доступна, если для типа документа включено автоматическое проведение.

	Тип документа	Печатная форма
<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)
<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск без сохранения оплаты	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)

Планирование и предоставление ежегодного отпуска

Тема Автоматически запланированы отпуска сотрудника Маркина Елизавета Павловна

От Система Кому Маркина Елизавета Павловна

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями + -

 Планирование графика отпусков на 2023 год в Бухгалтерия Система 20.04.2023 13:45 ✔ Завершена

✓ Задачи на информирование (2)

 Автоматически запланированы отпуска сотрудника Маркина Елизавета Павловна Система 20.04.2023 13:45

✓ Отпуск по совместительству запланирован автоматически:
Ежегодный оплачиваемый: 05.06.2023 - 02.07.2023 (28 дн.)

← **Даты отпусков по совместительству не совпадают** ☆ ○

Свойства История

      Оформить отпуск  Пропустить  Создать подзадачу  Отправка ▾

Тема Даты отпусков по совместительству не совпадают

От Система Кому Снигирев Павел Владимирович Срок 17.04.2023

ИНСТРУКЦИЯ

Отпуска для всех должностей по совместительству должны быть оформлены на одинаковые даты. Оформите отпуск на недостающие дни: 30.05.2023 - 31.05.2023 (2 дн.). Для этого нажмите на кнопку "Оформить отпуск". Используйте доступные дни оплачиваемого отпуска или отпуск без сохранения з/п. Оформление оплачиваемого отпуска доступно до 23.05.2023. Если необходимо оставить отпуска без изменений, нажмите на кнопку "Пропустить".

Отпуска в Directum HR Pro



Directum HR Pro. Прием на работу





СПЕЦАВТОТРАНС

38



Прием на работу

Модуль предназначен для удаленного трудоустройства кандидатов.



Кандидаты

Создать кандидата

Создать нового кандидата на должность.



Кандидаты

Информация о кандидатах на должности.



Настройки

Настройки модуля

Задать настройки модуля.

Настройки запрашиваемых документов

Настроить виды документов, запрашиваемых при приеме на работу.

Списки запрашиваемых документов

Настроить списки запрашиваемых документов для разных категорий сотрудников.

Списки ЛНА

Настроить списки локальных нормативных актов, обязательных к ознакомлению для разных категорий сотрудников.



Связанная информация

Наши организации

Юридические лица, филиалы и представительства, в лице которых действует наша компания.

Подразделения

Структурные части компании, осуществляющие свою деятельность в рамках деятельности нашей компании. Подразделения могут быть как привязаны к нашим организациям, так и быть обособленными.

Должности

Должности наших сотрудников.

Настройки запрашиваемых документов Записей: 26

Карточка Отправка Поиск Создать копию Удалить запись

ИД	Вид документа	Запрашивать копию документа
<input type="checkbox"/>	42 Вид на жительство1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	55 Виза	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	43 Водительское удостоверение1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	34 Военный билет1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	45 Временное удостоверение личности, выданное взамен военного билета	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	44 Временное удостоверение личности гражданина РФ1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	39 Дипломатический паспорт гражданина РФ1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	35 Документ об образовании1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	38 Заграничный паспорт гражданина РФ1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 Иностраннй паспорт1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	52 Миграционная карта	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	40 Паспорт моряка1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	32 патент1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	53 Патент	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41 Разрешение на временное проживание в РФ1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	54 Разрешение на работу	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	48 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	49 Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании беженцем	<input type="checkbox"/>

Военный билет1 ☆

Свойства История

Вид документа: Военный билет1 Состояние: Действующая

Запрашивать копию документа

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА

Наименование ↑	Обязательно для заполнения
Военкомат	<input checked="" type="checkbox"/>
Воинское звание	<input checked="" type="checkbox"/>
ВУС	<input checked="" type="checkbox"/>
Годность к военной службе	<input type="checkbox"/>
Категория запаса	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие предписания	<input type="checkbox"/>
Номер	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер команды, партии	<input type="checkbox"/>
Отношение к воинскому у...	<input checked="" type="checkbox"/>
Сведения действительны с	<input checked="" type="checkbox"/>
Серия	<input checked="" type="checkbox"/>
Состав (профиль)	<input checked="" type="checkbox"/>

Добавить строку

Directum RX + Создать Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

← Списки запрашиваемых документов Записей: 6

🔄 | 📄 Карточка | 📧 Отправка | 🔍 Поиск | 📄 Создать копию | ✕ Удалить запись

ИД	Имя
<input type="checkbox"/>	7 Вид на жительство
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Общий список
<input type="checkbox"/>	8 Разрешение на временное проживание в РФ
<input type="checkbox"/>	10 Список документов № 10

Directum RX + Создать Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

← Списки ЛНА для приема на работу и перевода Выбрано: 1 из 1 ✕

🔄 | 📄 Карточка | 📧 Отправка | 🔍 Поиск | 📄 Создать копию | ✕ Удалить запись

<input checked="" type="checkbox"/>	ИД	Имя
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 Список ЛНА № 6

← Настройка сроков заданий ☆

Свойства История

Отправка Поиск

СРОКИ ЗАДАНИЙ

Наша организация

Предоставление сведений кандидатом

3

Проверка сведений от кандидата

3

Доработка предоставленных сведений кандидатом

3

Отправка ЛНА на ознакомление

3

Отправлять ЛНА автоматически

Ознакомление с ЛНА

3

Отправка трудового договора на подписание

3

Обработка отказа от выпуска УНЭП

3

Обработка результатов приема

3

Настройки



Записать и закрыть

Записать

Проверить подключение

Еще ▾

Подключение

Передача данных

Документы

Оповещения

Отпуска

Прием на работу

Автоматическое проведение документов

Укажите, документы каких типов необходимо проводить автоматически. Система будет проводить документы сразу после их создания на основе данных HR Pro.

	Тип документа
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием на работу

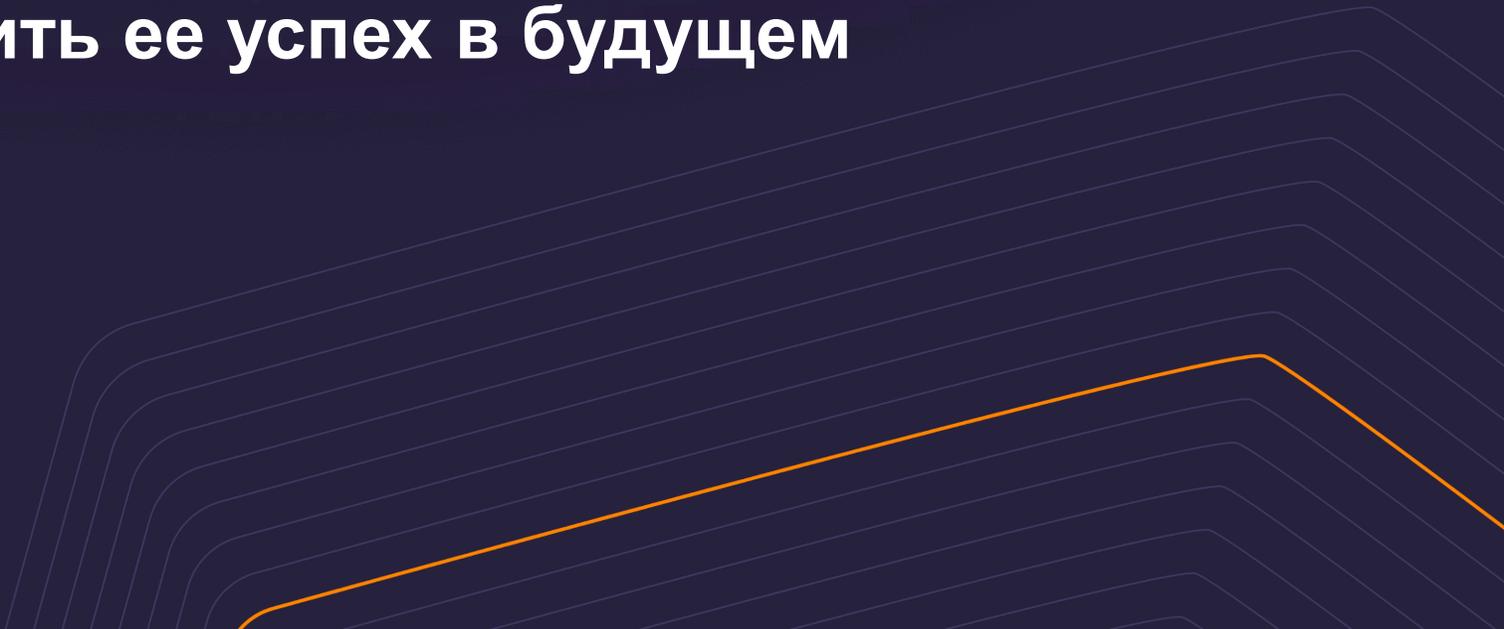
А как же мы?

Чем будут заниматься работники отдела управления персоналом (HR-ы)?

- **оптимизацией** поиска и подбора кандидатов
- **автоматизацией** всей процедуры найма и управления сотрудниками в компании
- **разработкой** программ обучения и развития персонала
- **обеспечением** коммуникации сотрудников в рамках одной централизованной системы



**Directum HR Pro —
мощный инструмент, способный значительно
повысить конкурентоспособность компании
и обеспечить ее успех в будущем**



Контакты для связи



Нуриев Руслан
Nuriev_RF@directum.ru
+7 (3412) 72-11-00

Дискуссия



Екатерина Шишкина
модератор вебинара
Directum



Руслан Нуриев
эксперт по цифровизации
HR-процессов
Directum



Олеся Кузина
руководитель центра методологической
поддержки кадровых сервисов
Торговая сеть «Магнит»



Татьяна Горловская
заместитель генерального директора
по управлению персоналом
АО «Группа компаний Нацпроектстрой»

ЭКДО в Магнит

**1 год +
в ЭКДО**

**55 000+
работников**

**Мобильное
приложение**

Все процессы

Облачная НЭП

Контакты

Руководитель центра
методологической поддержки
кадровых сервисов
Дирекции по персоналу АО «Тандер»
(Торговая сеть «Магнит»)

kuzina_o_p@magnit.ru

8 (916) 076 10 40





АО «ГК Нацпроектстрой»

О компании

22.06.2023



О компании

- Акционерное общество «Группа Компаний Нацпроектстрой» (ГК НПС) многопрофильный инфраструктурный холдинг, объединяющий лидеров различных отраслей

АВТОДОРОЖНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА



ЭНЕРГЕТИКА



ПОРТОВАЯ ИНФРАСТРУКТУРА



НПС КРЫМСКИЙ МОСТ
АВТОДОРОЖНЫЙ И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ МОСТ ЧЕРЕЗ КЕРЧЕНСКИЙ ПРОЛИВ

Наши проекты



Порт Лавна в Мурманской области



Трасса М-12 Москва-Казань



Свободненская ТЭС (Силы Сибири)



Метро в Новой Москве



Хорды в Москве



Обход Аксая



Трасса М-1 «Беларусь»



Мост через Волгу на обходе города Тольятти

На слайде представлены лишь некоторые проекты ГК НПС. В общей сложности компании Группы реализовали более 700 проектов

Контакты



- Татьяна Горловская,
- Заместитель генерального директора по управлению персоналом
- Tatiana.Gorlovskaya@npsgk.ru

Дискуссия



Екатерина Шишкина
модератор вебинара
Directum



Руслан Нуриев
эксперт по цифровизации
HR-процессов
Directum



Олеся Кузина
руководитель центра методологической
поддержки кадровых сервисов
Торговая сеть «Магнит»



Татьяна Горловская
заместитель генерального директора
по управлению персоналом
АО «Группа компаний Нацпроектстрой»

Спасибо!

Ваши вопросы

