

Бишкек, Аял, 36 жаш

Персонал боюнча менежер/HR-менеджер/Кадрлар бөлүмүнүн адиси, Офис-менеджер

Каалаган эмгек акы: 65 000 Сом



Адистиги:

Административдик кызматкерлер

Жумуштун түрү:

Толук иш күнү

Иш сапарлар:

Даяр эмесмин

Work experience:

Сентябрь 2020 - азыркы убакытка чейин

Инспектор Отдела кадров, ОсОО "ЭлКат", Бишкек

Интернет провайдер

- Ведение документооборота Компании, регистрация и хранение документов, формирование архива документации, в том числе в электронном виде (сканирование, занесение в электронную базу); - Создание и ведение внутренних приказов (по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, о предоставлении очередного или другого вида отпуска, о направлении в командировку); - Разработка и обработка электронного реестра документов; - Подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности Компании в целом; - Работа с входящей/исходящей корреспонденцией (прием, регистрация, передача адресату, учёт, хранение документов); - Обеспечение сотрудников Компании корпоративной связью, а также коммуникация с кураторами сотовых операторов (подготовка заявлений на подключение/отключение/смена услуг и т.д.); - Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцелярии, медикаментов); - Покупка авиабилетов/трансфера.

июль 2020 - Сентябрь 2020

Рекрутер, ОсОО "Этажи", Бишкек

Агентство недвижимости

- Осуществление активного поиска заказов на подбор персонала; - Приём от заказчика заявки на поиск и подбор необходимых заказчику работников; - Предоставление заказчику резюме кандидатов с биографическими и квалификационными данными

кандидатов; - Организация встречи заказчика с выбранными кандидатами и при необходимости принятие участия в них.

Март 2020 - июль 2020

Специалист по недвижимости, ОсОО "Этажи", Бишкек

Агентство недвижимости

- Осуществление поиска потенциальных покупателей и арендаторов, установка с ними деловых контактов; - Организация ознакомления покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости; - Получение и обработка информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе и требования потенциальных покупателей или арендаторов; - Организация подписания договора передача в аренду объектов недвижимости.

Билим берүү жана окуу:

Август 2025

1С-Като Экономикс

Основы бухгалтерского учета с применением программного продукта "1С:

Предприятие 8. Бухгалтерия для Кыргызстана" Редакция 3.0

Курстар жана тренингдер

Март 2022

Дмитрий Чуприна и Партнеры

Кадровое администрирование

Курстар жана тренингдер

Декабрь 2021

Центр систем менеджмента

Разработка и внедрение системы менеджмента, в соответствии с требованиями ISO

14001:2015 / ISO 45001:2018

Курстар жана тренингдер

Август 2020

ОсОО "Этажи"

HR start!

Курстар жана тренингдер

Июнь 2019

Бишкекский Гуманитарный университет

Кыргызско - китайский факультет/Перевод и переводоведение

Жогорку

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:

Орус тили: Тууган тил

Англис тили: Ортодон төмөн

Кытай тили: Ортодон төмөн

Көндүмдөр:

1. Кадровое делопроизводство;
2. Подбор, адаптация и обучение персонала;
3. Знание 1С;

4. Ведение личных дел сотрудников;
5. Составление табелей, графиков отпусков;
6. Уверенный пользователь ПК/MS Office (Word, Excel);
7. Конфиденциальность, ответственность, высокая организованность, стрессоустойчивость;
8. Педантичность.

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок