

Персонал боюнча менежер/HR-менежер/Кадрлар бөлүмүнүн адиси (Отдел кадров)

30 000 Сомдон баштап

ОсОО «ВОССТ»

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: С.Кожомкул

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Опыт работы в кадровом делопроизводстве от 1 года
Знание трудового законодательства
Уверенное владение ПК (Excel, кадровые программы)
Внимательность к документам и деталям
Грамотная письменная и устная речь
Ответственность и организованность

Милдеттери:

Ведение кадрового делопроизводства (прием, увольнение, переводы сотрудников)
Оформление трудовых договоров и приказов
Ведение личных дел сотрудников
Контроль отпусков и табеля учета рабочего времени
Подготовка отчетности по персоналу
Взаимодействие с бухгалтерией и руководителями подразделений
Подбор персонала (размещение вакансий, проведение собеседований)

Иш шарттары:

График работы: 5/2, полный день
Официальное трудоустройство
Своевременная заработная плата
Дружный коллектив

Возможности профессионального роста

Бош орун жөнүндө:

Ищем специалиста своего дела.
