NEWJOB.KG

Персонал боюнча менежер/HR-менеджер/Кадрлар бөлүмүнүн адиси (Сотрудник отдела кадров)

55 000 Сомдон баштап

baytur.kg

Иш тажрыйбасы: 3 жылдан 6 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Жукеева Пудовкина 41

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

-Высшее юридическое образование;
-Опыт работы более 3-х лет;
-Опыт работы в компаниях со штатом более 300 человек;

Милдеттери:

Специалист отдела кадров выполняющий следующие функции:
-Ведение кадрового делопроизводства (прием, перевод, увольнение сотрудников, оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и других кадровых документов).
-Ведение и хранение трудовых книжек, заполнение и выдача их работникам.
-Оформление личных дел сотрудников, учет и хранение кадровых документов.
-Ведение табеля учета рабочего времени.
- Контроль за соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и должностных инструкций сотрудниками.
- Оформление отпусков (ежегодных, дополнительных, учебных)
-Взаимодействие с государственными органами (Пенсионный фонд, Соц. фонд) по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.
-Участие в разработке и внедрении корпоративных стандартов и политики в сфере управления персоналом.
-Подбор персонала: Осуществление набора сотрудников с учетом специфики банного сервиса, проведение собеседований и оценка профессиональных качеств кандидатов.
-Кадровое делопроизводство: Ведение личных дел сотрудников, оформление трудовых договоров, контроль за соблюдением трудовой дисциплины.
-Мониторинг рынка труда: Анализ рынка труда в сфере услуг, участие в ярмарках вакансий, сотрудничество с учебными заведениями для привлечения молодых специалистов.

Иш шарттары:

-Трудоустройство по трудовому кодексу;
-Полный соц. пакет.

Бош орун жөнүндө:

Специалист отдела кадров выполняющий следующие функции:
-Ведение кадрового делопроизводства (прием, перевод, увольнение сотрудников, оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и других кадровых документов).
-Ведение и хранение трудовых книжек, заполнение и выдача их работникам.
-Оформление личных дел сотрудников, учет и хранение кадровых документов.
-Ведение табеля учета рабочего времени.
- Контроль за соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и должностных инструкций сотрудниками.
- Оформление отпусков (ежегодных, дополнительных, учебных)
-Взаимодействие с государственными органами (Пенсионный фонд, Соц. фонд) по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.
-Участие в разработке и внедрении корпоративных стандартов и политики в сфере управления персоналом.