

Адис (отдел кадров)

50 000 Сом

Крупная коммерческая организация

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билим: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- высшее юридическое образование;
- стаж работы по специальности не менее 2 лет;
- знание трудового законодательства Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения;
- опыт ведения кадрового делопроизводства;
- уверенное владение персональным компьютером и специализированными офисными программами;
- высокая степень ответственности, внимательность к деталям, соблюдение принципов деловой этики и конфиденциальности.

Милдеттери:

- ведение кадрового делопроизводства в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики;
- оформление и сопровождение трудовых отношений с работниками (прием, перевод, увольнение);
- формирование, ведение и хранение личных дел работников;
- подготовка и представление кадровой отчетности, справок и иных документов;
- контроль соблюдения трудового законодательства и внутренних нормативных актов компании;
- участие в проверках и взаимодействие с контролирующими органами в пределах компетенции;
- консультирование работников и руководителей структурных подразделений по кадровым вопросам.

Иш шарттары:

- оформление трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- установленный режим рабочего времени (пятидневная рабочая неделя);
- конкурентоспособная заработная плата (определяется по результатам собеседования);
- возможности профессионального развития и карьерного роста.

Бош орун жөнүндө:

Ищем молодого, грамотного, шустрого, быстро обучаемого сотрудника в отдел кадров в крупную коммерческую организацию
