

Офис-менеджер (с функциями рекрутера)

60 000 Сомдон баштап



ОсОО "БИАСТ"

Иш тажрыйбасы: 3 жылдан 6 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: с.Лебединовка, пр. Ленина, 312

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

опыт работы офис-менеджером, HR-специалистом, рекрутером или администратором;
-грамотную устную и письменную речь;
-организованность, ответственность и внимательность;
-умение работать с большим количеством текущих задач;
-навыки работы с Excel/Google Таблицами и офисными программами;
-понимание основ первичного подбора персонала;
-умение самостоятельно искать информацию и решать хозяйственные вопросы;
-инициативность и ориентацию на результат.

Милдеттери:

Офис и хозяйственная деятельность:

- обеспечивать порядок и организацию работы офиса;
- учет рабочего времени сотрудников;
- контролировать наличие канцелярии, хозяйственных и бытовых товаров;
- организовывать закупку необходимых товаров и материалов для офиса;
- контролировать расход ГСМ и вести соответствующий учет;
- организовывать и проводить инвентаризацию офисного имущества и материальных ценностей;
- взаимодействовать с поставщиками и сервисными организациями;
- решать текущие административно-хозяйственные вопросы.

Первичный подбор персонала:

- размещать и обновлять вакансии на HeadHunter и других площадках;
 - осуществлять первичный поиск кандидатов;
 - проводить первичный контакт с кандидатами;
 - оценивать соответствие кандидатов основным требованиям вакансии;
 - вести базу кандидатов и учет откликов;
 - приглашать подходящих кандидатов на собеседование с руководителем;
 - контролировать обратную связь по кандидатам;
 - участвовать в организации процесса адаптации новых сотрудников.
-

Иш шарттары:

- работу в стабильной производственно-строительной компании;
 - официальное трудоустройство;
 - достойную и своевременную оплату труда;
 - работу в команде профессионалов;
 - возможность профессионального роста;
 - График работы: 5/2
-

Бош орун жөнүндө:

БИАСТ.KG — производственно-строительная компания, специализирующаяся на производстве сэндвич-панелей, металлических модульных блоков и реализации проектов быстровозводимого строительства.

В связи с развитием компании ищем ответственного и организованного Офис-менеджера с функциями первичного подбора персонала.
