



Бос жұмыс орны 19.01.2021 бастап 02.02.2021 дейін жарамды

**Кадр іс қағаздарын жүргізу жөніндегі маман
Специалист по кадровому делопроизводству**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Korkem Service"

Еңбекақы: 150 000 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орнын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Жұмыс орны	Түркістан, 10
Лауазымдық міндеті	Знание программы 1 С по версии 8,2 ЗУП Оформление документации при приеме или увольнение кадров, переводе их на другие штатные единицы в соответствии с трудовым кодексом и приказом руководителя. Учет работы и изменение каких-либо данных сотрудников всех уровней согласно документальным стандартам, и внесение этих изменений в базы данных персонала. - Сбор данных для проведения аттестации или для повышения уровня квалификации. - Управление механизмом поощрения и наказания. - Ведение личных дел сотрудников, сбор персональной информации. - Оформление трудовых книжек и договоров. - Разработка графика и мониторинг его исполнения. Определение отпускных периодов и мониторинг за их исполнением. - Ведение документации для архива. - Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору и сотрудникам компании. - Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. - По поручению директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании. - По поручению директора печатает служебные материалы и ведет базу данных. - Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	5 жыл
Кәсіби дағдылар	Знание 1С (8.2.) ЗУП; знание основы трудового законодательства.; знание единой государственной системы кадрового делопроизводства;;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Жауапкершілік; Орындаушылық; Байланысқа бейімділік;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	5
Кәсіпорын туралы ақпарат	- Обслуживание многоквартирных жилых комплексов
Байланыстағы тұлға	Хайруллина Злата Максимовна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Есіл" ауданы

Кәсіпорынның Мәңгілік Ел Данғылы 17
мекен-жайы