



Бос жұмыс орны 23.10.2019 бастап 30.10.2019 дейін жарамды

Офис-менеджер

Менеджер отдела кадров и администрации

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Филиал Инфоплаза Марин Везер Би.Ви. в городе Атырау,
Республика Казахстан

Еңбекақы: 100 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Атырау облысы / Атырау к.

Жұмыс орны город Атырау

Лауазымдық міндеті Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Осуществляет проведение программ адаптации, командообразования (тимбилдинга), личностного роста. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 10 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар	бос орындар туралы хабарландырулар жазуі; лауазымдық нұсқаулық; кандидаттарды іріктеу; сұхбат; уақытша қызметкерлерді оқыту; еңбек келісімшарттары; қызметкерінің біліктілігін талдау; міндеттерді анықтау мақсатында әңгімелесу; жанжалды шешу (адам ресурстарын басқару); жұмысты реттеу кестесі; баждар мен демалыстардың тізілімін жасау; кенсе және кенсе жабдыктарын басқару; тапсырыс оңдеу; пошта оңдеу; мәтіндерді оңдеу; іскерлік сапарлар ұйымдастыру; кенсе жұмысын ұйымдастыру; кенсе басшылығы; телефон арқылы сөйлесті; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	жана бағдарламалық қосымшаларды үйрену мүмкіндігі; Интернеттің негізгі білімі; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Word; OpenOffice; электрондық кестелер;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	20
Кәсіпорын туралы ақпарат	Предоставление услуг по прогнозированию погодных условий и уровня воды, общих метеорологических услуг по составлению ледовых карт.
Байланыстағы тұлға	Есениязқызы Райхан
Кәсіпорынның аймағы	Атырау облысы / Атырау қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Марат Темірханов көшесі 8А