

Кадрлар бойынша маман

Бос жұмыс орны 04.09.2026 бастап
04.10.2026 дейін жарамды

HR-специалист кадровое делопроизводство

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Казахстанский
Международный Колледж"

Еңбекақы	400 000 бастап 600 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Астана қ. / Астана қ.
Жұмыс орны	Кенесары 17
Лауазымдық міндеті	Чем предстоит заниматься: Вести кадровое делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством (прием, перевод, увольнение сотрудников, оформление отпусков, больничных листов, подготовка приказов и других кадровых документов). Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и других кадровых документов. Оформление отпусков, временной нетрудоспособности и других кадровых процедур. Контроль сроков трудовых договоров и кадровых документов. Ведение и актуализация личных дел сотрудников, формирование и ведение кадрового архива. Подготовка кадровой и HR-отчётности, анализ кадровых показателей. Консультирования сотрудников и руководителей по кадровым вопросам. Развитие и совершенствование HR-процессов: адаптация, оценка, развитие и удержание сотрудников. Участие в формировании корпоративной культуры и автоматизации HR-процессов.

Что вы получаете у нас:

Официальное трудоустройство по ТК РК

Комфортный график: 5/2, без переработок

Реальные карьерные перспективы в HR-направлении

Корпоративное питание (с начала учебного года)

Если вам близок стратегический HR-подход и вы хотите быть частью сильной команды — откликайтесь.

Мы будем рады познакомиться!

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	2 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - жоғары деңгей - Ағылшын - жетік деңгей
-------------------	---

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Еңбек шарттарын жасасу
- Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелін жасау
- Білікті кадрларды іріктеу
- Өтінімдерді рәсімдеу
- Шарттарды рәсімдеу
- Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату бұйрықтарын рәсімдеу
- Кадрлық қамтамасыз ету мәселелерін шешу
- Жеке істерді жүргізу
- Еңбек шарттарын тіркеу және оларды есепке алу, жедел кеңестердің хаттамаларын жүргізу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Ұқыптылық
- Дербестік және жауапкершілік
- Күйзеліске тұрақтылық
- Тәртіптілік
- Эмоциялық парасат
- Дәлдік
- Аналитикалық ойлау

- Ауызекі сөйлеу дағдылары
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Зейінді шоғырландыру және бақылау
- Парасаттылық
- Уақытты басқару
- MS Office бағдарламасында жұмыс істеу
- Белгісіздік жағдайында жұмыс істеу
- Электрондық кестелермен жұмыс
- Компьютерлік сауаттылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	85
Кәсіпорын туралы ақпарат	Kazakhstan International Linguistic College был основан в 2016 году. Мы зарекомендовали себя как профессиональный языковой колледж, предлагающий студентам интенсивные занятия по изучению английского языка с квалифицированными зарубежными и местными преподавателями.
Байланыстағы тұлға	Петрова Ольга Николаевна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Талғат Бигелдинов көшесі 6