



Іс қағаздарын жүргізуші

HR және хатшылық

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Global Wine Talgar"

Еңбекақы: 200 000 бастап 270 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Алматы облысы / Талғар ауданы

Жұмыс орны Рыскулов 181

Лауазымдық міндеті **Обязанности:**

Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме;
Оформление приема, перевода, увольнения сотрудников;
Подготовка приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений;
Ведение личных дел сотрудников;
Работа с входящей и исходящей документацией;
Ведение и учет договоров с поставщиками и покупателями;
Контроль сроков действия договоров и своевременного подписания документов;
Архивирование и систематизация документации;
Контроль правильности оформления документов;
Ведение табелей учета рабочего времени;
Подготовка документов по запросам руководства и государственных органов.

Требования:

Опыт работы делопроизводителем или специалистом по кадрам от 1 года;
Знание кадрового законодательства и нормативных документов;
Знание трудового законодательства;
Опыт ведения договорной документации;
Внимательность, ответственность, организованность;
Уверенный пользователь ПК и офисных программ.

Условия:

Официальное трудоустройство;
Стабильная заработная плата;
Дружный и молодой коллектив.
карьерный рост

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 2 жыл

Кәсіби дағдылар делопр;

Еңбек шарттарын жасасу;

Ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету;

Іс қағаздарын жүргізу;

Құжат айналымын ұйымдастыру;

Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу;

Кадрлық саясатты жүзеге асыру;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Меңгерген тілдері Қазақ - бастапқы деңгей

Орыс - жетік деңгей

Жеке қасиеті Бейімділік;

Логикалық ойлау;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 1

Байланыстағы тұлға Абрамов Артем
Кәсіпорынның аймағы Алматы облысы / Талғар ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы Рысқұлов көшесі 181