

Корпоративтік маман

Бос жұмыс орны 02.10.2026 бастап
02.11.2026 дейін жарамды

Корпоративный секретарь

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Акционерное общество "Социально-предпринимательская корпорация" ҰЛЫТАУ"

Еңбекақы	483 000 бастап 575 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Ұлытау облысы / Жезқазған қ.

Лауазымдық міндеті

Требования к должности

1. Иметь высшее юридическое образование стаж работы в соответствующей сфере не менее 2-х лет.
2. законодательство Республики Казахстан
3. функции совета директоров и его органов;
4. порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
5. правила раскрытия информации об обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.);
6. основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику; Кодекс корпоративного поведения; основы международного корпоративного законодательства; нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления; порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
7. методы и средства получения, обработки и передачи информации;
8. методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;

9. организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения,

10. правила внутреннего трудового распорядка, оргтехнику и компьютер, правила безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требования пожарной безопасности.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

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

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

Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - жоғары деңгей
-------------------	--

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Компьютерлік сауаттылық
- Заңды тұлғаларды, бағалы акциялар эмиссияларын тіркеу
- Нормативтік құқықтық актілерді білу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Парасаттылық
- Органикалық өндіріс әдістері жөнінде негізгі білім
- Логикалық ойлау
- Компьютерлік сауаттылық
- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	48
-------------------	----

Байланыстағы тұлға	Нурматова Акбота Минаваровна
--------------------	------------------------------

Кәсіпорынның аймағы	Ұлытау облысы / Жезқазған қ.
---------------------	------------------------------
