

# Адами ресурстары бойынша менеджер

Бос жұмыс орны 08.09.2026 бастап  
22.09.2026 дейін жарамды

HR-менеджер

HR және хатшылық

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной  
ответственностью "Bigbula+Partners"

|                        |                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------|
| Еңбекақы               | 450 000 теңгеден бастап                                    |
| Шарттары               | толық жұмыс күні, қашықтан<br>жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                          |

## БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ              | Астана қ. / Астана қ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Жұмыс орны         | Сығанақ көшесі 54А                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Лауазымдық міндеті | <ul style="list-style-type: none"><li>подбор и прием работников;</li><li>оформление трудовых договоров и кадровых документов;</li><li>ведение личных дел работников;</li><li>контроль сроков трудовых договоров;</li><li>оформление отпусков, переводов, увольнений;</li><li>ведение табеля учета рабочего времени;</li><li>контроль штатного расписания;</li><li>контроль наличия необходимых документов у работников;</li><li>организация вводного и повторного обучения по охране труда совместно с ответственными лицами;</li><li>ведение кадрового учета в соответствии с законодательством РК;</li><li>подготовка кадровой отчетности;</li><li>контроль соблюдения трудовой дисциплины;</li><li>участие в разработке должностных инструкций и локальных документов;</li><li>консультирование руководителей и работников по кадровым вопросам;</li><li>обеспечение хранения и конфиденциальности кадровых документов.</li></ul> |

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

|                        |                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мамандық бойынша өтілі | 4 жыл                                                                                              |
| Білім деңгейі          | жоғары                                                                                             |
| Меңгерген тілдері      | <ul style="list-style-type: none"><li>Қазақ - жоғары деңгей</li><li>Орыс - жоғары деңгей</li></ul> |

## КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Құжаттарды жүргізу және жасау
- Еңбекті нормалау
- Өндірістің экономикалық тиімділігін есептеу
- Еңбек шарттарын жасасу
- Білікті кадрларды іріктеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кадрлық қамтамасыз ету мәселелерін шешу

**ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ**

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Тәртіптілік
- Компьютерлік сауаттылық

**КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР**

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Қызметкерлер саны       | 1                     |
| Байланыстағы тұлға      | Салтуреева Анара      |
| Кәсіпорынның аймағы     | Астана қ. / Астана қ. |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Сығанақ көшесі 54А    |