

Адами ресурстары бойынша менеджер

Бос жұмыс орны 25.09.2026 бастап
25.10.2026 дейін жарамды

Менеджер по персоналу

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Филиал Общества с ограниченной ответственностью "Liaoning Hongda Human Resource Management Co.Ltd" в городе Тараз, Республики Казахстан

Еңбекақы	252 000 бастап 500 000 теңгеге дейін
Шарттары	вахталық әдіс, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	2

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Қарағанды облысы / Балқаш қ.
Жұмыс орны	Актас
Лауазымдық міндеті	В горнодобывающую иностранную компанию срочно требуется Менеджер по персоналу.

Обязанности:

Ведение контроль табелей учёта рабочего времени с месторождений.

Ведение контроль правильность составления приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений и иных документов.

Консультирование специалистов на месторождении при необходимости.

Работа системах Enbek.kz и 1С:.

Учёт отработанных часов, сверхурочных, ночных смен, отпусков, больничных и командировок, подготовка данных для расчёта заработной платы.

Ведение полного цикла кадровых процессов: приём, перевод, увольнение сотрудников, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений, ведение личных дел и штатного расписания.

Организация и оформление командировок (приказы, служебные записки), контроль соблюдения договорных обязательств при направлении сотрудников на месторождения после заключения договоров.

Обеспечивает ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями трудового законодательства и внутренними нормативными документами организации.

Готовить и вести проверку промежуточного табеля учёта времени (с месторождения) 15 числа каждого месяца.

Готовить и вести проверку окончательного табеля учёта рабочего времени 30/31 числа каждого месяца.

Обеспечивать подготовку документов по запросам государственных органов, аудиторов и иных уполномоченных организаций.

Организовать хранение кадровых документов, обеспечивает их сохранность и передачу в архив в установленном порядке.

Требования:

- Опыт работы в кадровом делопроизводстве от 3-х лет.
- Знание трудового законодательства Республики Казахстан, внимательность к деталям, ответственность, соблюдение конфиденциальности и умение работать с большим объёмом документов.
- Отличные коммуникативные навыки.
- Знание и умение работать с вахтовым методом, со сменным графиком работы.
- Знание и умение работы в суммированном учёте рабочего времени.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
------------------------	-------

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

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Құжаттарды жүргізу және жасау
- Еңбек шарттарын жасасу
- Іс қағаздарын жүргізу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Мейірімділік
- Төзімділік пен еңбексүйгіштік
- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	3
Байланыстағы тұлға	Шаршанов Ильяс
Кәсіпорынның аймағы	Жамбыл облысы / Тараз қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Жайлау Шағын ауданы 13 27