



**Специалист по кадрам
Менеджер по персоналу ведение кадрового
делопроизводства**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Акционерное общество "Национальная
геологическая служба"

Оплата труда: от 135 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Место работы	ул.Мамбетова, 32
Должностные обязанности	Высшее (или послевузовское) юридическое или экономическое образование. Стаж работы не менее 3 года. Знание государственного языка. Знание компьютера на уровне пользователя.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	управление человеческими ресурсами (управление бизнесом); управление и администрирование компаний; написание объявлений о вакансиях; описание должностных обязанностей; отбор кандидатов; проведение собеседований; подготовка временных сотрудников; трудовые договоры; анализ компетентности сотрудника; мотивация сотрудников; собеседование с целью определения задач; собеседование с целью служебной аттестации; управление командой сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы; составление пошлин и реестров отпуска;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; использование электронной почты; аналитическое мышление; понимание рабочих сред; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; ответственность; психологическая устойчивость; пунктуальность; вежливость; умение работать в коллективе; хорошая переносимость изменений и неопределенности; честность;

Информация о предприятии

Количество работников	141
Контактное лицо	Капарова Сымбат
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия БАУЫРЖАН МОМЫШҰЛЫ Данғылы 16