



Вакансия действительна с 23.10.2019 по 30.10.2019

Офис-менеджер

Менеджер отдела кадров и администрации

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Филиал Инфоплаза Марин Везер Би.Ви. в городе Атырау, Республика Казахстан

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	город Атырау
Должностные обязанности	Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Осуществляет проведение программ адаптации, командообразования (тимбилдинга), личностного роста. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 10 лет

Профессиональные навыки	написание объявлений о вакансиях; описание должностных обязанностей; отбор кандидатов; проведение собеседований; подготовка временных сотрудников; трудовые договоры; анализ компетентности сотрудника; собеседование с целью определения задач; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы; составление пошлин и реестров отпуска; администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Word; OpenOffice; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	20
Сведения о предприятии	Предоставление услуг по прогнозированию погодных условий и уровня воды, общих метеорологических услуг по составлению ледовых карт.
Контактное лицо	Есениязкызы Райхан
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Марат Темірханов кошесі 8А