

Специалист по кадрам

Вакансия действительна с
04.09.2026 по 04.10.2026

HR-специалист кадровое делопроизводство

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ Товарищество с ограниченной ответственностью "Казахстанский Международный Колледж"	Оплата труда	от 400 000 до 600 000 тенге
	Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
	Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Кенесары 17
Должностные обязанности	Чем предстоит заниматься: Вести кадровое делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством (прием, перевод, увольнение сотрудников, оформление отпусков, больничных листов, подготовка приказов и других кадровых документов). Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и других кадровых документов. Оформление отпусков, временной нетрудоспособности и других кадровых процедур. Контроль сроков трудовых договоров и кадровых документов. Ведение и актуализация личных дел сотрудников, формирование и ведение кадрового архива. Подготовка кадровой и HR-отчётности, анализ кадровых показателей. Консультирование сотрудников и руководителей по кадровым вопросам. Развитие и совершенствование HR-процессов: адаптация, оценка, развитие и удержание сотрудников. Участие в формировании корпоративной культуры и автоматизации HR-процессов.

Что вы получаете у нас:

Официальное трудоустройство по ТК РК

Комфортный график: 5/2, без переработок

Реальные карьерные перспективы в HR-направлении

Корпоративное питание (с начала учебного года)

Если вам близок стратегический HR-подход и вы хотите быть частью сильной команды — откликайтесь.

Мы будем рады познакомиться!

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	2 года
-----------------------	--------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - высокий уровень • Английский - продвинутый уровень
---------------	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Заключение трудовых договоров
- Составление табеля учета использования рабочего времени
- Подбор квалифицированных кадров
- Оформление заявок
- Оформление договоров
- Оформление приказов приема, перевода и увольнения работников
- Решение вопросов кадрового обеспечения
- Ведение личных дел
- Оформление трудовых договоров, и их учет, ведение протоколов оперативных совещаний

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Пунктуальность
- Самостоятельность и ответственность
- Стрессоустойчивость
- Дисциплинированность
- Эмоциональный интеллект
- Аккуратность
- Аналитическое мышление

- Устные коммуникативные навыки
- Письменные коммуникативные навыки
- Концентрация и управление вниманием
- Добропорядочность
- Тайм-менеджмент
- Работа в MS Office
- Работа в условиях неопределенности
- Работа с электронными таблицами
- Компьютерная грамотность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	85
Сведения о предприятии	Kazakhstan International Linguistic College был основан в 2016 году. Мы зарекомендовали себя как профессиональный языковой колледж, предлагающий студентам интенсивные занятия по изучению английского языка с квалифицированными зарубежными и местными преподавателями.
Контактное лицо	Петрова Ольга Николаевна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Талғат Бигелдинов көшесі 6