

Корпоративный специалист

Вакансия действительна с
02.10.2026 по 02.11.2026

Корпоративный секретарь

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Акционерное общество "Социально-предпринимательская корпорация" ҰЛЫТАУ"

Оплата труда	от 483 000 до 575 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Область Ұлытау / г.Жезказган

Должностные обязанности

Требования к должности

1. Иметь высшее юридическое образование стаж работы в соответствующей сфере не менее 2-х лет.
2. законодательство Республики Казахстан
3. функции совета директоров и его органов;
4. порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
5. правила раскрытия информации об обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.);
6. основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику; Кодекс корпоративного поведения; основы международного корпоративного законодательства; нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления; порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
7. методы и средства получения, обработки и передачи информации;
8. методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии,

порядок и правила пользования информационными системами;

9. организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения,

10. правила внутреннего трудового распорядка, оргтехнику и компьютер, правила безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требования пожарной безопасности.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

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

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

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Компьютерная грамотность
- Регистрация юридических лиц, эмиссий ценных акций
- Знание нормативно-правовых актов

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Вежливость
- Добропорядочность
- Базовые знания методов органического производства
- Логическое рассуждение
- Компьютерная грамотность
- Логическое мышление

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	48
-----------------------	----

Контактное лицо	Нурматова Акбота Минаваровна
Регион предприятия	Область Ұлытау / г.Жезказган
Адрес предприятия	Бейбітшілік Даңғылы 23