

Менеджер по персоналу

Вакансия действительна с
08.09.2026 по 22.09.2026

HR-менеджер

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Bigbula+Partners"

Оплата труда	от 450 000 тенге
Условия	полный рабочий день, дистанционная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Сығанақ көшесі 54А

Должностные обязанности	• подбор и прием работников; • оформление трудовых договоров и кадровых документов; • ведение личных дел работников; • контроль сроков трудовых договоров; • оформление отпусков, переводов, увольнений; • ведение табеля учета рабочего времени; • контроль штатного расписания; • контроль наличия необходимых документов у работников; • организация вводного и повторного обучения по охране труда совместно с ответственными лицами; • ведение кадрового учета в соответствии с законодательством РК; • подготовка кадровой отчетности; • контроль соблюдения трудовой дисциплины; • участие в разработке должностных инструкций и локальных документов; • консультирование руководителей и работников по кадровым вопросам; • обеспечение хранения и конфиденциальности кадровых документов.
-------------------------	---

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	4 года
Уровень образования	высшее
Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - высокий уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение и составление документов
- Нормирование труда
- Расчет экономической эффективности производства
- Заключение трудовых договоров
- Подбор квалифицированных кадров
- Ведение делопроизводства
- Решение вопросов кадрового обеспечения

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Пунктуальность
- Дисциплинированность
- Компьютерная грамотность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	1
Контактное лицо	Салтуреева Анара
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Сығанақ көшесі 54А