

Менеджер по персоналу

Вакансия действительна с
25.09.2026 по 25.10.2026

Менеджер по персоналу

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Филиал Общества с ограниченной ответственностью "Liaoning Hongda Human Resource Management Co.Ltd" в городе Тараз, Республики Казахстан

Оплата труда от 252 000 до 500 000 тенге

Условия вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Количество вакансий 2

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Карагандинская область / г. Балхаш

Место работы Актас

Должностные обязанности В горнодобывающую иностранную компанию срочно требуется Менеджер по персоналу.

- Обязанности:**
- Ведение контроль табелей учёта рабочего времени с месторождений.
 - Ведение контроль правильность составления приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений и иных документов.
 - Консультирование специалистов на месторождении при необходимости.
 - Работа системах Enbek.kz и 1С:.
 - Учёт отработанных часов, сверхурочных, ночных смен, отпусков, больничных и командировок, подготовка данных для расчёта заработной платы.
 - Ведение полного цикла кадровых процессов: приём, перевод, увольнение сотрудников, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений, ведение личных дел и штатного расписания.
 - Организация и оформление командировок (приказы, служебные записки), контроль соблюдения договорных обязательств при направлении сотрудников на месторождения после заключения договоров.
 - Обеспечивает ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями трудового законодательства и внутренними нормативными документами организации.

Готовить и вести проверку промежуточного табеля учёта времени (с месторождения) 15 числа каждого месяца.

Готовить и вести проверку окончательного табеля учёта рабочего времени 30/31 числа каждого месяца.

Обеспечивать подготовку документов по запросам государственных органов, аудиторов и иных уполномоченных организаций.

Организовать хранение кадровых документов, обеспечивает их сохранность и передачу в архив в установленном порядке.

Требования:

- Опыт работы в кадровом делопроизводстве от 3-х лет.
- Знание трудового законодательства Республики Казахстан, внимательность к деталям, ответственность, соблюдение конфиденциальности и умение работать с большим объёмом документов.
- Отличные коммуникативные навыки.
- Знание и умение работать с вахтовым методом, со сменным графиком работы.
- Знание и умение работы в суммированном учёте рабочего времени.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	3 года
-----------------------	--------

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение и составление документов
- Заключение трудовых договоров
- Ведение делопроизводства

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Доброжелательность
- Выносливость и усердие
- Логическое мышление

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	3
Контактное лицо	Шаршанов Ильяс
Регион предприятия	Жамбылская область / г. Тараз
Адрес предприятия	Жайлау Шағын ауданы 13 27