



Специалист по кадрам
Специалист по кадровому администрированию
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "RG Gold"

Оплата труда: от 150 000 тенге

Вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / Бурабайский район
Место работы	Щучинск, м-ние Райгородок
Должностные обязанности	Требования: - высшее образование (HR, экономика, финансы, менеджмент и другие гуманитарные науки) и стаж работы не менее 1 года, - отличное знание трудового законодательства РК, - умение работать в 1С:КУФИБ/ 1С:ЗУП, - умение работать в EXEL (опытный пользователь), - знание английского языка будет являться преимуществом. Обязанности: 1. Учет личного состава компании в соответствии с унифицированной формой первичной учетной документации в 1С: Предприятие. 2. Выполнение работ по ведению кадрового делопроизводства: 2.1. Оформление приема, перевода, увольнения, дисциплинарных взысканий, отпусков, командирования, привлечения к работе/обучению в выходные и праздничные дни, листов о временной нетрудоспособности работников и другой кадровой документации компании в соответствии с трудовым законодательством РК и внутренними положениями компании; 2.2. Составление и оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников Компании; 2.3. Учет предоставления отпусков, составление графика отпусков и контроль за выполнением графика отпусков. 2.4. Формирование сводного табеля учета рабочего времени работников в соответствии с внутренними положениями, инструкциями, правилами Компании и т.п. 2.5. Оформление личного дела работника и обеспечение их правильного хранения. 2.6. Своевременная сдача в архив компании личные дела уволенных работников, кадровой документации компании по истечению отчетного периода. 3. Ведение воинского учета в соответствии с законодательством РК. Составление и сдача установленной отчетности по военнообязанным, призывникам и т.д. 4. Ведение отчетности по работе с кадрами. 5. Своевременное внесение информации по трудовым договорам работников в ЕСУТД в соответствии с Правилами представления и получения сведений о трудовом договоре в единой системе учета трудовых договоров РК. 6. Подготовка материалов для представления работников к поощрению, награждению. 7. Систематический анализ кадровой работы и разработка предложений по ее улучшению. Условия работы: Вахтовый метод работы 20-5 (11-часовой рабочий день)
Количество вакансий	1
Требования к соискателю	
Стаж по специальности	3 года

Профессиональные навыки	Ведение и составление документов; Нормирование труда; Заключение трудовых договоров; Ведение делопроизводства; Решение вопросов кадрового обеспечения;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Сотрудничество и взаимодействие; Стрессоустойчивость;

Информация о предприятии

Количество работников	820
Контактное лицо	Россоу Лоуренс Дюпри
Регион предприятия	Акмолинская область / Бурабайский район
Адрес предприятия	Муктар Эуезов көшесі 80