



**Менеджер по персоналу
специалист Департамента управления человеческими
ресурсами**

Рынок труда / Рынок труда

Предприятие: Акционерное общество "Казахстанская Жилищная Компания"

Оплата труда: от 150 000 до 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	пр. Мангилик ел 55а
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> • Сопровождение работ, связанных с подбором кандидатов и адаптацией персонала • Организация корпоративных мероприятий. • Ведение воинского учета. • Составление графика отпусков. • Сдача дел в архив. • Сопровождение работ, связанных с привлечением работников аутстаффинга Иные обязанности с целью обеспечения работы Департамента.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	Ведение и составление документов; Нормирование труда; Ведение делопроизводства;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность; Системное мышление; Инициативность;

Информация о предприятии

Количество работников	210
Сведения о предприятии	Миссия АО «КЖК» - повышение доступности жилья. Видение АО «КЖК» - эффективный финансовый оператор политикигосударства в области обеспечения доступности жилья населению Республики Казахстанчерез механизмы ипотечного кредитования и предоставления арендного жилья.Ключевыми задачами АО «КЖК» в рамках реализации миссии по повышениюдоступности жилья гражданам Республики Казахстан являются: стимулирование развития ипотечного рынка; достижение показателей, установленных государственными программами по направлениям АО «КЖК»; повышение эффективности деятельности АО КЖК».
	Основные виды деятельности Реализация арендного жилья с выкупом; Субсидирование ставки вознаграждения по ипотечным займам; Приобретение прав требований по ипотечным займам у банков второго уровня.
Контактное лицо	Мустафина Динара Елболсыновна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мәңгілік Ел Даңғылы 55А