

## Кадровик–администратор

Алматы, Казахстан

ИП Агафонова работает в сфере оптовых продаж. В ассортименте компании представлено около 2 000 наименований продукции (косметика, парфюмерия, бытовая химия, средства гигиены, постельные принадлежности, бытовые приборы, оздоровительные продукты питания). На данный момент компания расширяется и выходит на новые рынки сбыта. Повышает объемы выручки от деятельности на освоенных рынках. Повышает эффективность производства.

Развивается в сфере управления персоналом.

В связи с открытием нового офиса открыт набор сотрудников по следующим специальностям.

Кадровик–администратор

Обязанности:

- Ведет учет личного состава компании и его подразделений.
- При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха.
- Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.
- Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
- Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.
- Выполняет другие служебные поручения вышестоящего руководства

Требования: коммуникабельность, умение работать в коллективе, быстрая обучаемость, целеустремленность, грамотно поставленная речь, исполнительность, навыки ведения переговоров.

---

Цена: **1 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**агафонова галина**

**87055537766**