

Требуется HR менеджер, офис менеджер в одном лице

Алматы, Казахстан

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.
- Трудовое законодательство.
- Формы и методы контроля исполнения документов.
- Структуру и штаты предприятия.
- Оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия.
- Порядок учета движения кадров и составления отчетности.
- Порядок ведения база данных о персонале предприятия.
- Основы делопроизводства.
- Правила и нормы охраны труда.
- Осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника
- Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
- Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- Ведение табеля рабочего времени. и т.д.
- Знание программы 1С -8.1

Опыт работы более 2-х лет на позиции отдел кадров.

Цена: **60 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Б Жанар

250 52 32