

требуется администратор-кадровик

Алматы, Казахстан

Должностные обязанности

- Осуществляет исполнение документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;
- Осуществляет соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом;
- Осуществляет правильное и полное формирование личных дел работников, их учет и хранение в соответствии с требованием законодательства;
- При приеме на должность знакомит с правилами трудового распорядка, направляет на инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;
- Планирует, организывает, контролирует обучения сотрудников;
- Подготовка отчетности по проведенным интервью и мероприятиям по подбору персонала.

Навыки, умения и знания, необходимые для данной позиции:

- Профессионально владеть навыками общения;
- Ведение документации.

График работы

Полный (неполный) день

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Нуралина Айгуль Оразовна

87017535730

Казахстан