

Кадровик – консультант в офис.

Алматы, Казахстан

Требования: Порядок оформления кадровой документации и организацию документооборота, передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации работы с персоналом, порядок заключения и исполнения договоров, высшее. Опыт работы не менее 2х лет на аналогичной должности. Инициативность, ответственность, креативность, коммуникабельность. Обязанности: Проводит отбор из числа кандидатов, отвечающих требованиям разработанных программ или наиболее приемлемых с точки зрения руководства предприятия; проводит собеседования с нанимающимися на работу, изучает деловые и профессиональные качества работников при отборе, расстановке и планировании их деятельности и профессионального роста; обеспечивает укомплектование предприятия кадрами. Условия: пятидневная рабочая неделя с 10.00 до 18.00.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Омарова Каракат

87714536032