

Помощник по кадровой деятельности



Алматы, Казахстан

Требование:

- оперативное оформление вновь принятых сотрудников компании, ведение офисной документации;
- разработка плана мероприятий, регламентов, других документов, а также организация исполнения планов/соблюдение положений Регламента офиса;
- подготовка и предоставление информации о ходе и результатах исполнения поручений и аналитическую ежемесячную информацию о выполненных действиях;
- коммуникабельность, работоспособность, оперативность, качественность выполнения возложенных обязанностей, легкость нововведения, аккуратность.

Обязанности:

- прием, обработка электронной почты, составление, оформление и подготовка договоров, ведение делопроизводства, ведение кадровой документации, составление, оформление и подготовка по составу, ведение дел сотрудников.

Условия:

- нормированный рабочий день.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Тулегенов Азамат

87273271173