

Менеджер по кадрам и делопроизводству с функциями управляющего офисом



Лаборатория стиля Selya&CO

Опубликована:	25.01.2021 17:15:57
Крайний срок:	31.01.2021 23:59:59 Истёк срок подачи заявок
Зарплата:	от 20000 KGS
Опыт работы:	от 3-х лет
Город:	Бишкек
Занятость:	полная занятость
График работы:	с 09:00 до 18:00

Адрес
ул. Баетова, 22

Информация

Общие сведения

Лаборатория стиля "Selya & Co" – это лидирующий представитель отечественной швейной индустрии, специализирующийся на дизайне, производстве и продаже женской одежды, а так же в импорте и экспорте текстиля. Представительства компании находятся в Екатеринбурге, Москве и Алматы. Мы в поисках креативного, творческого, разнопланового, с хорошим вкусом и чувством стиля, легкого на подъем члена команды в штат, который будет изнутри знать все процессы в мире моды, а также будет знать людей, кто творит эту моду.

Требования

- Высшее образование по специальности право, социология, психология и других смежных профессий;
- Опыт работы не менее 3-х лет на аналогичной должности;
- Отличное знание трудового законодательства КР;
- Знание правовых и законодательных документов, касающихся трудового процесса, процесса ведения и управления личными делами сотрудников, оформления всей документации компании;
- Знание правил ведения персональных данных работников;
- Опыт подготовки необходимой отчетности;
- Отличное знание и опыт ведения делопроизводства;
- Знание компьютерных программ: MS Office, 1С, опыт работы в системе CRM;
- Высокие организаторские способности;
- Высокие коммуникативные навыки и развитая интуиция;
- Большое желание развиваться и развиваться.

Обязанности

- Ведение документации по принятию и увольнению сотрудников, смены должностей;
- Ведение документооборота Компании: приказы, трудовые договоры, положения, заявления сотрудников, ведение воинского учета, пенсионного, льготного, графики отпусков, выдача необходимых справок и т. д.
- Ведение личных дел персонала, внесение изменений и дополнительных данных;
- Обработка документации для начисления пенсии, трудовых пособий и компенсаций;
- Работа с больничными, отпусками и выплатами пособий. Осуществление контроля за их соблюдением;
- Выявление возможных проблем в коллективе и причин «текучести» кадров;
- Внесение изменений по данным о персонале в базу данных;
- Контроль по соблюдению правил трудового распорядка дня сотрудниками Компании, ведение табеля учета и прихода;

- Работа с архивом, обеспечение хранения архивной документации;
- Контроль над состоянием офисного пространства Компании;
- Обеспечение офиса и сотрудников всем необходимым для эффективной работы.

Условия

При трудоустройстве заключается трудовой договор.

Работа офисная с 09:00 до 18:00

Уровень заработной платы обговаривается по результатам собеседования

Ваш ждет веселый и дружный коллектив. Основная цель нашей Лаборатории стиля на 2021 – переход в Digital. Вы много нового узнаете из мира швей и швейного производства, а также вам гарантирован эффективный нетворкинг.

О компании

Лаборатория стиля "Selya & Co" – это лидирующий представитель отечественной швейной индустрии, специализирующийся на дизайне, производстве и продаже женской одежды, а так же в импорте и экспорте текстиля. Представительства компании находятся в Екатеринбурге, Москве и Алматы.