



ВАКАНСИЯ

Специалист_ка отдела кадров в Goethe-Institut в Казахстане Неполная занятость, 50%

Дедлайн: 21/08/2024

Goethe-Institut в Казахстане ищет **целеустремленн_ую сотрудни_цу, котор_ая** приступит к работе с 1.09.2024 **в качестве специалист_ки отдела кадров** на ограниченный срок до 31.08.2025.

В сферу Вашей ответственности, в основном, входят

- Управление и ведение личных дел
- Обработка входящих и исходящих документов
- Учет рабочего времени и пропусков, а также выплат
- Ведение внутренней и внешней базы данных
- Прием на работу новых сотрудников в согласовании с руководящим персоналом и подготовка соответствующих заявок и приложений
- Контроль за процессами проведения тендеров и найма персонала
- Подготовка информации по вопросам трудового законодательства, включая консультации для руководящих сотрудников
- Организация внешних мероприятий по обучению и повышению квалификации

Сотрудничество при

- осуществлении ежемесячного расчета заработной платы и соответствующего бухгалтерского учета
- подготовке контрактов и других документов
- аттестации персонала
- планировании расходов на персонал
- подготовке отчетности

Требования:

- Законченное высшее образование или подходящее по профилю
- Очень хорошие языковые знания русского, казахского и немецкого языков
- Многолетний опыт работы в сфере управления персоналом
- Подтвержденные знания в области учета заработной платы и соблюдения нормативных требований
- Хорошее знание пакета MS Office

Просьба присылать свои заявки (резюме, мотивационное письмо и соответствующие подтверждающие документы) **только в электронном виде в формате PDF не позднее 21 августа 2024 года** по адресу:

friederike.van-stephautd@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.