



Бахтиярова Менслу Жумагалиевна

Женщина, 29 лет, родилась 25 июля 1989

+7 (708) 6823989 — предпочитаемый способ связи
meneka_789@mail.ru

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Сопроводительное письмо

Здравствуйте.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на вакансию "Менеджер центра кадрового администрирования ("Корпоративный университет "Самрук-Казына")".

С уважением, Менёка Жумагалиевна Гизатова

Желаемая должность и зарплата

Специалист по кадрам

Управление персоналом, тренинги

- Управление персоналом
- Учет кадров

150 000
KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 7 лет 4 месяца

Май 2018 — Июнь
2019
1 год 2 месяца

ООО "Оскенали Капитал"

Шымкент

Менеджер по персоналу

поиск и подбор персонала (размещение вакансий в Интернете, поиск и обработка резюме, проведение телефонных интервью, первичных собеседований с кандидатами, ведение базы данных);

ведение кадрового делопроизводства (приём, перевод, увольнение сотрудников);

проведение аттестации персонала;

ведение личных дел сотрудников;

разработка штатного расписания;

ведение графика отпусков сотрудников;

разработка должностных инструкций.

Октябрь 2017 —
Февраль 2018
5 месяцев

ТОО "ЖанТас" ломбард

Нур-Султан

Эксперт-оценщик

оценка золота, техника

Сентябрь 2016 —
Июнь 2017
10 месяцев

ТОО "Expo Construction", проект "EXPO-2017".

Нур-Султан

Специалист по кадрам

-Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

- Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

Проводит изучение и анализ:

- Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.

- Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

- Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

- Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

- Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

- Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

- Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

Контролирует:

- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.

- Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

- Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

- Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

- Составляет установленную отчетность.

- Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Сентябрь 2015 —
Сентябрь 2016
1 год 1 месяц

ТОО « ANSAB GROUP», проект Абу-Даби плаза.

Нур-Султан

Специалист отдела кадров

- Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

- Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

- Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

- Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия

внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

Контролирует:

- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
- Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
- Составляет установленную отчетность.
- Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Июнь 2013 —
Апрель 2015
1 год 11 месяцев

ТОО " IGS Corporation", м.р Тунгуш (г.Аксай) и Тенгиз ,(Атырау).

Табельщик (Помощник отдела кадров)

- Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.
- Делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, а также об опозданиях и неявках с указанием причин, их вызвавших, ведет учет списочного состава работников.
- Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.
- Контролирует своевременность представления работниками листков о временной не-трудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих их право на отсутствие на работе.
- В установленном порядке представляет табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

Январь 2012 — Май
2013
1 год 5 месяцев

ТОО « Staff Line Service»

Аксай (Казахстан)

Офис-менеджер

- Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса: осуществляет руководство организацией рабочих мест персонала офиса, организует проверку офисного оборудования.
- Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды.
- Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.
- Назначает работников, несущих материальную ответственность за переданные им для выполнения рабочих заданий товарно-материальные ценности; определяет схемы передачи товарно-материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому.
- Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню.

Июнь 2011 —
Декабрь 2011
7 месяцев

АО СК «АМАНАТ-ИНШУРАНС»

Уральск

Специалист по страхованию

- Возглавляет работу по проведению имущественного и личного страхования на закрепленном за ним участке и ведет учетно-аналитическую работу по уже заключенным договорам страхования.
- Принимает активное участие в формировании агентской сети участка и контролирует работу страховых агентов по проведению обязательного и добровольного страхования клиентов в соответствии с правилами и инструкциями.
- Ежедневно анализирует экономические показатели поступления страховых платежей на закрепленном участке и несет ответственность за выполнение квартального прогноза платежей в количественных и качественных показателях.
- Дает разъяснения клиентам по условиям договоров личного и имущественного страхования, оказывает им помощь в получении исчерпывающей информации об условиях страхования.

- Участвует в осмотре имущества, принимаемого на страхование.
- Рассматривает поступающие от клиентов жалобы и претензии по спорным вопросам исчисления и уплаты страховых взносов, выплат страхового возмещения при наступлении страхового случая в соответствии с условиями договора.
- Устанавливает причины нарушений страховых договоров и принимает меры по их предупреждению и устранению.
- Исследует неосвоенные виды страховых услуг и перспективы их развития с целью применения в своей практике.

Образование

Высшее

2011

Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана, Уральск

Политехнический, Агроинженерия

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — A1 — Начальный
Русский — C2 — В совершенстве

Навыки

Оформление больничных листов и отпусков Открытие зарплатных карт
Автоматизация кадрового документооборота
Администрирование приема, перевода и увольнения сотрудников Оформление трудовых книжек
кадровый документооборот Табель учета рабочего времени Штатное расписание
Кадровое планирование Деловая переписка Организация совещаний Делопроизводство
Документооборот Офисная техника Пользователь ПК 1С: Предприятие 8 AutoCAD Compass 3D

Дополнительная информация

Обо мне

Целеустремленность, коммуникабельность, ответственность, инициативность и доброжелательность. Проявление инициативы и решение вопросов с минимумом, управление и работа на компьютере с отличными коммуникативными навыками, способность работать под давлением и поддерживать, умение работать в сжатые сроки, надежный и отличный участник команды. Хобби: спорт, чтение, черчение,

История общения с кандидатом

Откликнулся

Менеджер центра кадрового администрирования ("Корпоративный университет "Самрук-Казына")
16 июля 2019

Стажер в ЧУ "Корпоративный Университет "Самрук-Казына"
13 июня 2019