



Жайжумова Айдана Нурлановна

Женщина, 28 лет, родилась 11 ноября 1990

+7 (701) 5893021 — предпочитаемый способ связи
aidanapab@mail.ru

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Менеджер по персоналу

Управление персоналом, тренинги

- Управление персоналом

220 000
KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 9 лет 11 месяцев

Январь 2011 —
настоящее время
8 лет 7 месяцев

ТОО "Центр торговли "Астыкжан"

Менеджер по персоналу

- Участие в процессе разработки и утверждения кадровой документации, рабочих нормативных документов, регламентирующих кадровый документооборот.
- Планирование потребности в обучении работников магазина на год.
- Планирование потребности в оценке различных категорий персонала на год.
- Организация мероприятия по обучению работников магазина, используя внутренние и внешние ресурсы.
- Разрабатывание процедуры тестирования и оценки обучающихся работников.
- Осуществление организации стажировки работников.
- Внесение в базу данных всю первичную документацию по личному составу.
- Оформление приема и увольнения работников.
- Оформление и ведение учета приказов о назначении, переводе, увольнении, поощрении и наказании работников Компании.
- Оформление и хранение трудовых договоров в соответствии с ТК РК.
- Ведение учета военнообязанных работников (формирование базы данных), сдача ежемесячных списков по принятым уволенным военнообязанным в Управление по делам обороны.
- Планирование ежегодных оплачиваемых отпусков работников Компании, составление графиков отпусков.
- Изучение резюме соискателей, встречи с соискателями, собеседования.
- Ведение статистической отчетности по кадровому делопроизводству, составление иных отчетов в соответствии с планом работы отдела по персоналу

Декабрь 2009 —
Январь 2011
1 год 2 месяца

ТОО "Центр торговли "Астыкжан"

Специалист по кадрам

- Издание кадровых документов.
- Ведение учета работников Компании.
- Организация процесса расстановки работников по подразделениям и должностям с учетом уровня развития их профессиональных компетенций.
- Планирование карьеры работников, формирование внутреннего резерва кадров на ключевые должности.
- Организация мероприятий по поиску и привлечению кандидатов на вакантные должности
- Оценка профессиональных, личностных и управленческих компетенций кандидатов на вакантные позиции.

Ноябрь 2009 —
Декабрь 2009
2 месяца

ТОО "Центр торговли "Астыкжан"

Офис-менеджер

- Осуществление координации посетителей офиса Компании.
- Осуществление ответа на входящие телефонные звонки.
- Осуществление отправки и получения факсов.
- Ведение работы по созданию справочников по контактной информации работников.
- Участие в формировании бюджета на персонал (год, -
- Осуществление регистрации входящей и исходящей документации в соответствующем журнале.
- Доведение документации до указанного адресата.
- Ведение картотек учета прохождения документации, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

Сентябрь 2009 —
Ноябрь 2009
3 месяца

ТОО "Центр торговли "Астыкжан"

Консультант по работе с клиентами

- Выдача счет – фактур, оформление заказов по безналичному расчету
- Консультирование клиентов по всем возникающим вопросам.
- Информирование клиентов о проведенных в Компании акций, конкурсов.
- Оформление дисконтных карт.
- Ведение книги жалоб и предложений.
- Предоставление отчетности установленного образца.

Образование

Высшее

2015

Казахская инженерно-техническая академия, Астана

Бухгалтерский учет и аудит, Бухгалтерский учет и аудит

2012

Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, Караганда

Информационные технологии, Специалист по информационным технологиям

2009

Акмолинский финансово-экономический колледж

Информационные системы, Специалист по информационным технологиям в бухгалтерском учете

Ключевые навыки

Знание языков Казахский — Родной
Английский — A1 — Начальный

Навыки Подбор персонала

Опыт вождения

Права категории В

История общения с кандидатом

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

Специалист/ Менеджер (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
24 июля 2019

Менеджер (Кадровое делопроизводство) (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
24 июля 2019