

аутсорсинг кадрового делопроизводства

Астана, Казахстан

Кадровое делопроизводство является неотъемлемой частью жизнедеятельности каждой организации. Приемы на работу, увольнения, отпуска, командировки сопровождаются соответствующими документами. Это отнимает немало времени, крайне мешает сосредоточиться на решении стратегических задач и на оптимизации процессов управления бизнесом. Аутсорсинг кадрового делопроизводства сэкономит Ваше время и фонд оплаты труда.

Мы поможем Вам оптимизировать бизнес-процесс и возьмем на себя следующие функции:

- Подготовка документации для оформления, приема на работу нового сотрудника
- Составление приказа о приеме (увольнении) сотрудника
- Составление трудового договора, договора о материальной ответственности, договора о неразглашении информации
- Ведение личной карточки
- Хранение личных дел сотрудников
- Составление должностных инструкций сотрудников
- Оформление изменения должности работника (приказ, доп. соглашение к трудовому договору)
- Оформление изменения заработной платы работника (приказ, доп. соглашение к трудовому договору)
- Подготовка документации для оформления увольнения сотрудника
- Подготовка, изменение штатного расписания
- Оформление направления работника в служебные командировки
- Формирование графика отпусков.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Капасова Жансулу

468755