



Бос жұмыс орны 21.02.2018 бастап 14.03.2018 дейін жарамды

**Кадрлар бойынша маман
Специалист по документообороту**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Филиал ТОО "KAZPACO" (КАЗПАКО) в г. Атырау

Еңбекақы: 180 000 тенгеден бастап

Вахталық әдіс, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Атырау облысы / Атырау к.

Жұмыс орны Сатпаев 23Б

Лауазымдық міндеті -Организует получение корреспонденции и документов, приходящих извне

-Координация информационных потоков между Заказчиками и контрагентами.

-Организует отправку корреспонденции контрагентам;

-Организует распределение корреспонденции по адресатам внутри Компании;

-Организует курьерскую доставку корреспонденции.

-Осуществляет взаимодействие с иными организациями, с курьерскими службами по вопросам организации экспресс-доставки документации;

-С почтовыми отделениями по вопросам организации отправки и получения корреспонденции, приходящей по фактическому и юридическому адресу компании.

-Участствует во внутренних корпоративных мероприятиях Компании.

-Следует Кодексу деловой этики Компании.

Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі 3 жыл

Біліктілікке қойылатын талаптар	-Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности -Стаж работы на аналогичных должностях не менее трех лет. -Знание языков: казахский/русский - свободное, English - intermediate 1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности компании и, в частности, деятельности секретариата. 2. Единую государственную систему делопроизводства, правила хранения, архивирования документов, ревизии документов, уничтожения, передачи на хранение в архив компании и в государственные архивы, а также стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. 3. Положения, инструкции, иные нормативные документы, регламентирующие работу компании в области документооборота и секретариата. 4. Организационную структуру, руководящий состав компании и ее структурных подразделений (СП). 5. Специализацию деятельности компании, специфику работы с документами отрасли компании. 6. Методы оформления и обработки документов. 7. На достаточно хорошем уровне владеть английским языком (уровень не ниже Intermediate); знать методику перевода, действующую систему координации переводов, основы литературного редактирования, отлично владеть навыками составления протокола. 10. Схемы документооборота. 11. Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности. 12. Сроки и порядок сдачи дел в архив. 13. Системы организации контроля исполнения документов. 14. Оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда. 15. Основы экономики, организации производства, труда и управления. 16. Законодательство о труде и охране труда. 17. Правила эксплуатации вычислительной техники. 18. Правила внутреннего трудового распорядка компании. 19. Финансовое планирование и составление отчетности в рамках своей компетентности.
------------------------------------	--

Білім деңгейі жоғары

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	500
Кәсіпорын туралы ақпарат	Компания занимается проектами промышленного строительства. Проекты относятся к различным областям и сферам, в частности и к нефтегазовой отрасли. Наша компания ищет позитивных, счастливых людей, обладающих высокой квалификацией и знаниями. Если Вы один из них, тогда добро пожаловать к Нам!
Байланыстағы тулға	Машкалиев Ринат Сагидоллаевич
Кәсіпорынның аймағы	Атырау облысы / Атырау қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Каныш Сәтбаев көшесі 23Б