

# Әкімшілік хатшысы

Бос жұмыс орны 25.06.2026 бастап  
02.07.2026 дейін жарамды

## Административный помощник

### HR және хатшылық

#### ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной ответственностью "Prospekt Medical Caspian" ("Проспект Медикал Каспиан")

Еңбекақы	250 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

#### БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Атырау облысы / Атырау қ.
Жұмыс орны	г.Атырау, пр.Абулхааир хана 92В
Лауазымдық міндеті	<p>Ведение реестра договоров с клиентами</p> <p>Контроль процесса согласования и подписания договоров с клиентами, поставок материалов, изделий, оборудования и услуг</p> <p>Обеспечение своевременного согласования, исполнения обязанностей согласно договору</p> <p>Выполнение работ по подготовке договоров и дополнительных соглашений, формирование, ведение и хранение базы данных по договорам</p> <p>Координация технической части медицинской информационной системы (МИС) для обеспечения стабильной и эффективной работы платформы;</p> <p>Постоянное взаимодействие с внутренними пользователями и разработчиками платформы для согласования, тестирования и внедрения доработок, по вопросам интеграции, обновления и оптимизации функционала;</p> <p>Самостоятельное внесение изменений в конфигурацию МИС (настройка справочников, шаблонов, интерфейсов, форм, отчетности);</p> <p>Реализация и документирование доработок по индивидуальным запросам подразделений;</p> <p>Контроль за корректностью обмена данными между модулями и внешними системами;</p> <p>Организация и проведение обучающих сессий для сотрудников медицинских подразделений, административного персонала и ресепшн по работе с МИС и другими внутренними платформами;</p> <p>Разработка обучающих программ, презентаций, инструкций и памяток по функционалу систем с наличием наглядных пособий;</p>

Актуализация и размещение информационных материалов в МИС, обеспечение корректного отображения и доступности данных для пользователей

Администрирование онлайн-платежами, работой в Xero, Stripe и т. д.

Бронирование авиа, жд билетов и гостиниц для сотрудников, организация трансферов

---

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі 3 жыл

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері

- Қазақ - орташа деңгей
- Орыс - орташа деңгей
- Ағылшын - жетік деңгей

## КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- договор
- Шарттарды жасасу үшін жобалық құжаттаманы келісу
- Клиенттермен шарт алдындағы жұмысты жүргізу
- Шарттар мен келісімшарттар жасасу
- Шарттардың орындалуын бақылау
- Шарттар талаптарының орындалуын мониторингілеу және бақылау
- Клиент алдындағы шарттық міндеттемелерді орындауды қамтамасыз ету
- Іс қағаздарын жүргізу
- Сақтандыру шарттарын жасау және рәсімдеу
- Шарттық талаптарды келісу
- Құжаттарды есепке алу және сақтау, бөлімшелерге беру

## ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Тез шешім қабылдай білу
- Командада жұмыс істей білу
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Мейірімділік
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Уақытты басқару

- Электрондық кестелермен жұмыс
- Бастамашылық
- Клиентке бағдарлау
- Көп мәселелік

---

## КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны 126

Кәсіпорын туралы ақпарат Медицинская компания

Байланыстағы тұлға Айтпаева Шынаргуль Исмурзиевна

Кәсіпорынның аймағы Атырау облысы / Атырау қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Әбілқайыр Хан Даңғылы 92В