



Вакансия действительна с 21.02.2018 по 14.03.2018

**Специалист по кадрам
Специалист по документообороту**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

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

Оплата труда: от 180 000 тенге

Вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Сатпаев 23Б
Должностные обязанности	-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. -Участвует во внутренних корпоративных мероприятиях Компании. -Следует Кодексу деловой этики Компании.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
-----------------------	--------

Требования к квалификации	-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.
---------------------------	---

Уровень образования высшее

Информация о предприятии

Количество работников	500
Сведения о предприятии	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!
Контактное лицо	Машкалиев Ринат Сагидоллаевич
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Каныш Сэтбаев көшесі 23Б