

# Административный секретарь

Вакансия действительна с  
25.06.2026 по 02.07.2026

Административный помощник

HR и секретариат

## РАБОТОДАТЕЛЬ

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

Оплата труда	от 250 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	г.Атырау, пр.Абулхааир хана 92В
Должностные обязанности	<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, отчётности);</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

---

## ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности 3 года

Уровень образования высшее

Знание языков

- Казахский - средний уровень
- Русский - средний уровень
- Английский - продвинутый уровень

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- договор
- Согласование проектной документации для заключения договоров
- Проведение преддоговорной работы с клиентами
- Заключение договоров и контрактов
- Контроль за исполнением договоров
- Мониторинг и контроль выполнения условий договоров
- Обеспечение выполнения договорных обязательств перед клиентом
- Ведение делопроизводства
- Заключение и оформление страховых договоров
- Согласование договорных условий
- Учет и хранение, передача документов в подразделения

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Умение быстро принимать решения
- Умение работать в команде
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Вежливость
- Доброжелательность
- Письменные коммуникативные навыки

- Тайм-менеджмент
  - Работа с электронными таблицами
  - Инициативность
  - Клиентоориентированность
  - Многозадачность
- 

## **ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ**

Количество работников 126

---

Сведения о предприятии Медицинская компания

---

Контактное лицо Айтпаева Шынаргуль Исмурзиевна

---

Регион предприятия Атырауская область / г. Атырау

---

Адрес предприятия Әбілқайыр Хан Даңғылы 92В