



Офис-менеджер

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Blue-Star.PV"
Енбекақы: 80 000 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Павлодар облысы / Павлодар қ.
Лауазымдық міндеті	- Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководства. - Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимать документы на подпись руководителя. - Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения её содержание, передавать и принимать информацию по приёмно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи. - По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний. - Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных. Организовывать приём посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. - Формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки – сдачу в архив. Копировать документы. - Регулярно и своевременно отправлять и забирать с почтового отделения корреспонденцию.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша	Жұмыс отілі кәжет емес
отілі	
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдыктарын басқару; пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; телефон арқылы сойлесті; кездесулерді дайындау; кабылдау (кенсе);
Білім деңгейі	ортадан кейін
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; создік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер; электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	70
Кәсіпорын туралы ақпарат	Оптовая и розничная торговля, реализация топлива через заправочные станции
Байланыстағы тұлға	Садықов Р.К.
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Павлодар қ.

Кәсіпорынның Орталық Онеркәсіптік аймағы 523
мекен-жайы