



Бос жұмыс орны 11.12.2019 бастап 11.01.2020 дейін жарамды

**Офис-менеджер  
приемная первого руководителя**

**Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару**

Кәсіпорын: Частное учреждение "Костанайский инженерно-экономический университет им. М.Дулатова"

Енбекақы: 70 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ Костанай облысы / Костанай қ.

- Лауазымдық міндеті
- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы ректора университета или его подразделений;
  - получать необходимые ректору сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников;
  - организовывать телефонные переговоры ректора, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание;
  - осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация);
  - обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя;
  - передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.);
  - печатать по указанию руководителя различные материалы;
  - вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителям подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работ либо подготовки ответа;
  - следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;
  - принимать документы на подпись ректору;

Бос жұмыс орындар саны 1

Онын ішінде 1  
жастарға арналғаны

**Жұмыс іздеушіге  
талаптар**

Мамандық бойынша отілі 2 жыл

Кәсіби дағдылар ретке келтіру;  
корпоративтік қарым-қатынас;  
мәдениетаралық басқару;  
пошта ондеу;  
мәтіндерді ондеу;  
кенсе жұмысын ұйымдастыру;  
кенсе байланыстары;  
кенсе басшылығы;  
телефон арқылы сойлесті;  
уақытты жоспарлау;  
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;  
кездесулерді дайындау;  
презентация және визуализация;  
келушілерді қабылдау;  
операцияларды / тапсырмалар орындау;  
ақпарат;  
мерзімдердің сақталуын бақылау;  
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Жеке касиеті жана бағдарламалық қосымшаларды үйрену мүмкіндігі;  
Интернеттің негізгі білімі;  
MS Excel;  
MS Word;  
MS Project;  
создік процессорлар туралы білу;  
электрондық кестелер;  
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы  
ақпараттар**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 246                           |
| Байланыстағы тұлға      | Ермагамбетова Д.К.            |
| Кәсіпорынның аймағы     | Қостанай облысы / Қостанай қ. |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Чернышевский көшесі 59        |