



Бос жұмыс орны 24.01.2020 бастап 24.02.2020 дейін жарамды

Офис әкімшісі
Department Administrator

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Kaz Project Operating"

Еңбекақы: 150 000 бастап 170 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ Атырау облысы / Атырау қ.

Лауазымдық міндеті **Requirements:**

Minimum of a High School graduate or equivalent degree;

2 years administrative, secretarial or similar experience.

Advantageous Qualifications/Experience

Experience in a similar role within an international corporate environment;

Kazakh language (good) is desirable but not essential.

Required Competences:

Good interpersonal and communication skills in an international environment;

Some understanding of the oil and gas business;

Self motivated team player;

Good administration skills;

Accuracy and attention to detail;

Ability to handle sensitive information and ensure confidentiality;

Ability to cope with fast changing priorities and fluctuations in workload;

Skilled use of Microsoft Word, Excel, Power-Point, Outlook, and other specific IT, administrative applications

used by the department e.g. SAP;

Proficient in both written and verbal English and Russian languages.

Responsibilities:

Ensure and maintain effective relations with Company Service Departments

Undertake document management including filing, updating, tracking, formatting and distribution to appropriate recipients;

Carry out calendar maintenance including departmental leave schedule, the

scheduling of meetings, confirmation of attendance, facilities, date and time etc.;

Ensure confidentiality of department communications and company information as well as respect the privacy of sensitive personnel data;

Maintain Recording and distribution of minutes of meetings as required;

Arrangement and administration of Departmental travel;

Maintain and develop Departmental filing and administration systems;

Administer Departmental invoices and expenses;

Improve Departmental support in a proactive way;

Ensure continuity during absence of Department members by being involved in and fully aware of departmental matters, taking own initiative and seeking advice if necessary;

Serve as a key point of contact for the Department;

Handle Departmental correspondence including directing communications to appropriate recipients and providing relevant information;

Produce and provide routine reports, presentations and other departmental information as necessary.

Conditions:

Атырау, 5/2.

Резюме высылать на почту: maxim.s@kpop.kz

Бос жұмыс орындар 2
саны

Жұмыс іздеушіге
талаптар

Мамандық бойынша 2 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар жұмысты реттеу кестесі;
баждар мен демалыстардың тізілімін жасау;

Білім деңгейі ортадан кейін

Менгерген тілдері Казак - жетік денгей
Орыс - жоғары денгей
Ағылшын - жетік денгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 600

Кәсіпорын туралы ақпарат **ТОО «Kaz Project Operating»** - казахстанская компания, предоставляющая высококвалифицированных специалистов в области инжиниринга и строительства для различных нефтегазовых проектов в Казахстане и других странах.
Мы завоевали доверие взыскательных нефтегазовых компаний Казахстана, а также их основных подрядчиков благодаря нашей специализации в области предоставления квалифицированных человеческих ресурсов для осуществления проектно-конструкторских работ, строительного контроля, контроля качества и инспекций, ввода объектов в эксплуатацию, а также для эксплуатации и обслуживания объектов.
Наши основные проекты находятся в Казахстане, но мы расширяем свою деятельность на международном рынке, в частности в России и Азии.

Байланыстағы тұлға Паливала Ирфан Мохаммед Фарукх

Кәсіпорынның аймағы Акмола облысы / Зеренді ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Победы көшесі 62 501а