



Кенсе менгерушісі

Главный менеджер Департамента внутреннего администрирования

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Құжаттарды рәсімдеу

Кәсіпорын: Акционерное общество "Национальная компания "Kazakh Tourism"

Енбекақы: 150 000 тенгеден бастап

Толық жумыс күні, уақытша жумыс, енбек жағдайы калыпты

Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы

Лауазымдық міндеті

- 1) осуществлять прием и первичную обработку входящих документов, сортировку их на регистрируемые и не регистрируемые, подготовку входящих документов для рассмотрения руководства;
- 2) производить регистрацию входящих документов;
- 3) осуществлять организацию доставки документов исполнителям;
- 4) производить обработку и отправку исходящих документов;
- 5) осуществлять контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением, мониторинг делопроизводства;
- 6) организовать работу в структурных подразделениях Общества по регистрации, учету, хранению и передачи документов в архив компании;
- 7) вести учет и выдачу печатно-бланочной продукции, учет и хранение печатей и штампов по делопроизводству;
- 8) участвовать в подготовке созываемых руководством совещаний, организовывать их техническое обслуживание и составлять протоколы;
- 9) вести делопроизводство в структурном подразделении;
- 11) разработать, согласовать, утвердить внутренние документы компании, находящиеся в ведении структурного подразделения и постоянно обеспечивать и актуализацию;
- 12) производить отметки об исполнении документов перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 13) осуществлять контроль правильного распределения и подшивки документов в дела;
- 14) обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
- 15) проводить проверку сроков хранения документов, составлять протоколы работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 16) инструктировать работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- 17) осуществлять прием документов от структурных подразделений компании в установленном порядке для формирования архива компании, составлять внутреннюю опись дел;
- 18) осуществлять передачу дел в национальный архив;
- 19) переводить научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и др.;
- 20) осуществлять редактирование переводов;
- 21) вести учет и систематизацию выполненных переводов;
- 22) осуществлять должностные обязанности иных работников структурного подразделения в период их отсутствия на основании приказа о возложении исполнения обязанностей;
- 23) в рамках задач структурного подразделения осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами компании в целях обеспечения достижения компании поставленных перед ним целей и задач.

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	5 жыл
Кәсіби дағдылар	тапсырыс ондеу; 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; тапсырыстарды қабылдау; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; деректер жинау; мұра жай; операцияларды / тапсырмалар орындау; қарапайым кенсе жұмысын жүргізу; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Ағылшын - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	MS Access; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Powerpoint; MS Word;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	60
Кәсіпорын туралы ақпарат	В целях реализации задач, предусмотренных в рамках Плана нации - 100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ Главы государства Н.А. Назарбаева, а также ключевых направлений диверсификации экономики, обозначенных в Стратегическом плане развития Республики Казахстан до 2020 года и стратегических направлений долгосрочного развития Казахстана до 2050 года, 14 июля 2017 года в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан №428 было создано Акционерное общество «Национальная компания «Kazakh Tourism». АО «НК «Kazakh Tourism» обеспечивает системное и институциональное развитие туристской отрасли Казахстана, являясь единым страновым бренд-менеджером в сфере туризма.
Байланыстағы тұлға	HR
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мәңгілік Ел Данғылы 55/14