

Офис-менеджер

Административный отдел

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Казахский научно-исследовательский институт культуры"

Енбекақы: 100 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Алматы" ауданы

Жұмыс орны проспект Тәуелсіздік 54, блок 6, 8 этаж

Лауазымдық міндеті

осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя организации.

принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации. подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

копирует документы на персональном копировальном аппарате.

выполняет другие служебные поручения руководства организации в пределах своей компетенции.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандык бойынша отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; кенсе байланыстары; телефон арқылы сөйлесті; уақытты жоспарлау; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; кездесулерді дайындау; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; қарапайым кенсе жұмысын жүргізу; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей Ағылшын - жетік деңгей
Жеке қасиеті	MS Excel; MS Outlook; электрондық кестелер; электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	20
Байланыстағы тұлға	Матаев Чингиз Маратович
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Қалдаяков көшесі 35/23