Бос жумыс орны 17.05.2019 бастап 17.06.2019 дейін жарамды

Экімші
Администратор ИТ-приложения по оформлению заявок и учету топлива

Топ-менеджмент / Баскарушы

Кэсіпорын: ИП ЭДІЛҒАРАЕВ Э.К.
Енбекакы: 130 000 бастап 150 000 тенгеге дейін
Вахталык эдіс, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак: Атырау облысы / Жылыой ауданы

Лауазымдык міндеті:

· Придерживаться процедур Компании и Клиента, касающихся охраны здоровья и безопасности труда, включая Процедуру Сообщения о Происшествиях, Управления Риском и Аварийных Процедур.
· Придерживаться соответствующих процедур Системы Менеджмента Качества и Рабочих инструкций.
· Соблюдать высшую степень конфиденциальности относительно политик и правил компании, приказов и распоряжений, а также любой служебной информации.
· Постоянно придерживаться конфиденциальности относительно информации о сотрудниках, личной информации и информации о компании. Постоянно придерживаться конфиденциальности при передаче данных через Интернет и почту.
· Соблюдать политику Компании и Клиента о правилах проживания и поведения на территории и объектах Клиента.
· Соблюдать другие Политики и Правила принятые в Компании.
· Соблюдать правила техники безопасности и личной гигиены.
· Носить униформу соответствующую характеру выполняемой работы.
· Носить Средства Индивидуальной Защиты (СИЗ) в рекомендуемых местах, в соответствии со специальными знаками и инструкциями
· Соответствовать высоким стандартам выполнения работы и профессиональной этики.
· Развивать сотрудничество, поощрять и продвигать работу в команде.
· Искать имеющиеся возможности, соответствующих должности, обучении внутри компании, по согласованию с менеджментом и Планом Тренингов Компании.
· Применять навыки эффективного общения на рабочем месте.
· Оказывать коллегам и заказчикам помощь на высоком профессиональном уровне.
· Поддерживать производственные помещения и рабочую зону в чистом и безопасном состоянии.
· Не отлучаться с места работы без уведомления прямого руководителя отдела. В случае непредвиденных обстоятельств информировать своего Супервайзера в течение 3 часов.
· Не использовать имущество или транспортное средство Клиента и Компании в личных целях.
· Выполнять другие задания непосредственного руководителя, соответствующие должности, специальности и квалификации.
· Управлять запасом топлива и порталом авторизации; предоставлять/отменять доступ пользователям, проверять качество данных, предоставлять отчетов руководству
· Проводить обучение пользователей
· Предоставлять ответы на запросы/проблемы
· Обеспечивать точность и своевременность данных в системе Поддерживать контакт с владельцами центров затрат/супервайзерами, чтобы убедиться, что система используется

Бос жумыс орындар саны: 2

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша оқілі	2 жыл
Кәсіби дағдылар	басқаруды оқыту (қаржы және бухгалтерлік есеп);
Білім деңгейі	жоғары
Меңгерген тілдері	Ағылшын - жоғары деңгей Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	өзін-өзі ұйымдастыру қабілеті;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	5000
Байланыстағы тұлға	Адильгараев Адильсаясат Кобланович
Кәсіпорынның аймағы	Атырау облысы / Атырау қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Проспект Бейбарыс 506