



Бос жұмыс орны 17.07.2019 бастап 31.07.2019 дейін жарамды

**Офис-менеджер**

**Делопроизводство, кадровый учет**

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

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "SUNMEDICA" (САНМЕДИКА)

Енбекақы: 160 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы ақпараттар**

Аймақ Алматы қ. / Медеу ауданы  
Жұмыс орны ул. Қунаева 21 "Б", офис 73  
Лауазымдық міндеті **Вкратце о компании**

*Компания «SUNMEDICA» существует вот уже более 10 лет. Мы работаем с крупнейшими партнерами-производителями изделий медицинского назначения и медицинской техники по территории России, США и Европы, являясь лидирующим дистрибьютором на рынке Казахстана. Наша команда – это крепкий и дружный коллектив, и мы всегда рады его пополнению!*

**О вакансии**

Сейчас мы активно ищем кандидата на позицию Офис-менеджер в головном офисе в г.Алматы и открыты к общению с каждым.

**Если вы человек, который:**

ценит стабильность и надежность  
хочет работать в хороших условиях  
не терпит беспорядок и хаос  
внимателен и исполнительен по отношению к своей работе  
легко и быстро адаптируется  
приветлив к окружающим и грамотен в общении

**То мы с радостью предложим вам:**

красивый офис в самом сердце города  
полностью официальное оформление трудовых отношений  
гарантированную и стабильную заработную плату  
премии за особые достижения в работе  
ежегодную индексацию заработной платы  
дружный коллектив с хорошим чувством юмора

**За доблестное выполнение таких задач, как:**

прием входящих офисных звонков: нам важно, чтобы вы были вежливы и приветливы  
заботу об офисе и его сотрудниках: у них вовремя должно быть все необходимое для комфортной работы  
ведение и учет всей кадровой документации: это обязательно, знание трудового законодательства РК  
получение и отправка писем  
делопроизводство.  
выполнение поручений директора компании  
работа с контрагентами: контроль оказываемых услуг и своевременная передача бухгалтерских документов

**График и условия работы:**

09:00 – 18:00, с понедельника по пятницу

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

Бос жұмыс орындар 1  
саны

**Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша 1 жыл  
отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;  
пошта ондеу;  
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;  
кенсе жұмысын ұйымдастыру;  
кенсе байланыстары;  
кенсе басшылығы;  
телефон арқылы сойлесті;  
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;  
келушілерді қабылдау;  
мерзімдердін сақталуын бақылау;  
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей  
Ағылшын - орташа деңгей

Жеке қасиеті менеджерлер файлы;  
Интернеттің негізгі білімі;  
MS Excel;  
MS Word;  
электрондық кестелер;  
электрондық поштаны пайдалану;

### **Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны 24  
Байланыстағы тұлға Ким Ольга Геннадьевна  
Кәсіпорынның Алматы қ. / Медеу ауданы  
аймағы  
Кәсіпорынның Қонаев көшесі 21Б офис 75  
мекен-жайы