



Бос жұмыс орны 18.07.2019 бастап 18.08.2019 дейін жарамды

**Офис-менеджер
Секретарь**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Феб Group" (Феб Групп)

Еңбекақы: 75 000 бастап 80 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Шымкент қ. / Шымкент қ.

Жұмыс орны Б.Момышулы 31/1

- Лауазымдық міндеті
- Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса
 - Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса.
 - Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды.
 - При выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
 - Организует встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров;
 - Организует и проводит деловые переговоры
 - Координирует работы по ведению делопроизводства
 - Организует ведение деловой корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции), ведет деловую переписку, обеспечивает рассылку необходимых материалов.
 - Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в т.ч. освещения, активирование систем охранной сигнализации, пр.).
 - Ответственность, пунктуальность, знание ПК , умение вести первичную документацию.
- Разноска чай-кофе
Регистрация входящих и исходящих документов и звонков.
Знание русского и казахского языков.
Грамотная речь.
Грамотное составление писем.
Знание компьютера, программы Excel, Word, Internet, уметь сканировать, пользование электронной почтой.
Ответственность и пунктуальность

Бос жұмыс орындар саны 1

Онын ішінде 1
жастарға арналғаны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 1 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
пошта ондеу;
мәтіндерді ондеу;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
телефон арқылы сөйлесті;
кездесулерді дайындау;
қабылдау (кенсе);
келушілерді қабылдау;
деректер жинау;
қарапайым кенсе жұмысын жүргізу;
калькуляторды пайдалану;
кошіру;
мерзімдердің сақталуын бақылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті жана бағдарламалық қосымшаларды үйрену мүмкіндігі;
менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 3

Байланыстағы тұлға ШАХИН РАМАЗАН

Кәсіпорынның аймағы Шымкент қ. / Туран ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Б.Момышулы Данғылы 31/1