



Бос жұмыс орны 23.07.2019 бастап 23.08.2019 дейін жарамды

Офис-менеджер

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

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

Енбекақы: 79 999 бастап 80 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Шымкент қ. / Шымкент қ.

Жұмыс орны Б.Момышулы 31/1

Лауазымдық міндеті

Обязанности:

- Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса
- Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса.
- Осуществляет контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида.
- 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.
- Осуществляет инвентаризацию хозяйства офиса.
- 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.).

Требования:

- Ответственность, пунктуальность, знание ПК, умение вести первичную документацию.
- Разноска чай-кофе
- Регистрация входящих и исходящих документов и звонков.
- Знание русского и казахского языка.
- Грамотная речь.
- Грамотное составление писем.
- Знание компьютера, программы Excel, Word, Internet, уметь сканировать, пользование электронной почтой.
- Ответственность и пунктуальность

Условия:

- Работа в офисе с 09.00 до 18.00
- Карьерный рост

Бос жұмыс орындар 1 саны

Онын ішінде 1 жастарға арналғаны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 1 жыл отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдықтарын басқару;
тапсырыс ондеу;
пошта ондеу;
мәтіндерді ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
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;
прилавканын арғы жағында жұмыс істеу;
деректер жинау;
курьерлік қызметтер;
мура жай;
операцияларды / тапсырмалар орындау;
ақпарат;
мерзімдердің сақталуын бақылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі ортадан кейін

Менгерген тілдері Орыс - жетік деңгей
Қазақ - жетік деңгей

Жеке қасиеті жана бағдарламалық қосымшаларды ұйрену мүмкіндігі;
менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
создік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
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