



Бос жұмыс орны 16.08.2019 бастап 16.09.2019 дейін жарамды

Офис-менеджер

офис-менеджер/диспетчер-оператор по приему заказов на доставку воды

Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ӘШБ / Кеңсені басқару

Кәсіпорын: ИП "Бастаубаева Г.Х."

Еңбекақы: 120 000 бастап 150 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы
Жұмыс орны	г.Астана, ул. Пушкина 25, оф. Waterlife
Лауазымдық міндеті	2.1. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и товарно-транспортные накладные. 2.2. Проверяет правильность оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме. 2.3. Контролирует соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах. 2.4. Осуществляет регистрацию путевой документации и учет работы транспортных средств. 2.5. Выявляет в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывает о них руководству. 2.6. Сопоставляет полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявляет отклонения и причины их возникновения. 2.7. Осуществляет оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами. 2.8. Извещает грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес. 2.9. Ведет оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 2.10. Получает и доводит до водителей сообщения об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогнозы погоды. 2.11. Ведет журнал оперативных распоряжений. 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. 2.13. Анализирует информацию о платежеспособности и надежности клиентов, ведет учет дебиторской задолженности за перевозку грузов и оказанные услуги. 2.14. Осуществляет прием заявок. 2.15. Организует, корректирует и контролирует выполнение работ по погрузке, выгрузке и централизованной перевозке грузов. 2.16. Проводит информационно-справочную работу с клиентами о правилах производства погрузочно-разгрузочных, транспортно-экспедиционных и иных коммерческих операций. 2.17. Руководит разработкой и контролирует внедрение мероприятий по ликвидации и предупреждению не сохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке, сортировке и хранении. 2.18. Осуществляет и составляет оперативный учет доходов и расходов, связанных с перевозкой и реализацией продукции.

Бос жұмыс орындар саны 3

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар қызметкерлер тобын басқару;
жанжалды шешу (адам ресурстарын басқару);
жұмысты реттеу кестесі;
көлік логистика;
әкімшілік жұмыс;
тапсырыс өңдеу;
кеңсе жұмысын ұйымдастыру;
телефон арқылы сөйлесті;
тапсырыстарды қабылдау;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Меңгерген тілдері Қазақ - жетік деңгей
Орыс - жетік деңгей

Жеке қасиеті жаңа бағдарламалық қосымшаларды үйрену мүмкіндігі;
Интернеттің негізгі білімі;
MS Excel;
MS Word;
сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 20

Байланыстағы тұлға Абулкатаев Багдат Аскарович

Кәсіпорынның
аймағы Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы

Кәсіпорынның
мекен-жайы Пушкина 25 ВП 13