



Офис-менеджер

офис-менеджер Административного отдела

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кенсені баскару

Кәсіпорын: Мангистауский областной филиал акционерного общества "Единый накопительный пенсионный фонд"

Енбекақы: 70 000 бастап 80 000 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, уақытша жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Манғыстау облысы / Актау к.

Жумыс орны 26 микрорайон 16 участок

Лауазымдық міндеті

- 1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность филиала и Работника;
- 2) обеспечивает и осуществляет своевременную первичную обработку поступающей корреспонденции;
- 3) проверяет правильность адресации документов, целостность упаковки (конвертов, пакетов), наличие вложений, сортирует документы по видам (регистрируемым и нерегистрируемым);
- 4) осуществляет прием и регистрацию корреспонденции, поступающей в филиал (в день поступления). Зарегистрированную корреспонденцию передает по системе электронного документооборота на рассмотрение руководству и руководителям подразделений филиала по принадлежности;
- 5) осуществляет контроль за своевременной передачей зарегистрированной корреспонденции руководству филиала и исполнителям;
- 6) осуществляет пересылку ошибочно доставленной в адрес филиала корреспонденции;
- 7) осуществляет прием и регистрацию исходящих документов с предварительной проверкой оформления отправляемой документации (правильность указанного адреса, наличия перечисленных в документе приложений, подписи, обязательное указание исполнителя и номер служебного телефона);
- 8) осуществляет подготовку к отправке (упаковывает в конверты и оформляет их) и отправку зарегистрированных исходящих документов через отделения почтовой связи, составляя при этом реестры по видам отправки;
- 9) осуществляет ведение на корпоративном портале «Битрикс» электронного журнала по учету количества, осуществленных поездок водителей филиала;
- 10) ведет учет, систематизацию входящей и исходящей корреспонденции в филиале Фонда;
- 11) организует работу по своевременному рассмотрению документов, передаваемых несамостоятельными подразделениями филиала Фонда и конкретными исполнителями директору филиала на подпись, обеспечивает качественное редактирование, контролирует правильность оформления документов, предназначенных к отправке, при необходимости;
- 12) осуществляет контроль над соблюдением сроков выполнения и своевременным исполнением работниками указаний и поручений, данных директором филиала и Руководителем, взятых на контроль;
- 13) организует проведение телефонных переговоров директора филиала и Руководителя, фиксирует в их отсутствие полученную информацию и доводит до сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до сведения директора филиала и Руководителя информацию, полученную по каналам связи;
- 14) составляет служебные записки и другие внутренние документы филиала Фонда, необходимые для работы, кроме вопросов, касающихся кадрового делопроизводства;
- 15) по поручению директора филиала и руководителя Отдела составляет проекты писем, запросов, других документов, подготавливает ответы;
- 16) обеспечивает удобный и быстрый поиск документов;
- 17) организует работу по подготовке проведения оперативных совещаний, проводимых директором филиала и руководителем Отдела (оповещает

участников о времени и месте проведения, повестке дня);
 18) организует, рабочие места руководителя филиала и руководителя Отдела и обеспечивает необходимыми ресурсами (автоматизированное рабочее место, канцелярские принадлежности);
 19) организует работу по приему посетителей директором филиала, содействует в оперативном рассмотрении директором филиала просьб и предложений посетителей;
 20) в пределах своей компетенции сообщает директору филиала и Руководителю обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносит предложения по их устранению;
 21) обеспечивает надлежащий режим конфиденциальности и секретности в деятельности филиала, касательно служебной документации;
 22) участвует в планировании деятельности Отдела и составлении отчетов по результатам деятельности Отдела, а также при необходимости составляет иные отчеты;
 23) участвует в планировании деятельности подразделения согласно организационной структуре филиала и составлении отчетов по результатам деятельности подразделения согласно организационной структуре филиала, а также при необходимости составляет иные отчеты;
 24) соблюдает требования действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Фонда;
 24-1) исполняет обязанности (замещает) временно отсутствующего работника, занимающего должность специалиста по делопроизводству/ведущего специалиста по персоналу, при этом Работник приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

Бос жумыс орындар 1
саны

Онын ішінде жастарға 1
арналғаны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша Жумыс отілі кажет емес
отілі

Кәсіби дағдылар пошта ондеу;
кенсе жумысын уйымдастыру;
кенсе байланыстары;
кенсе басшылығы;
телефон аркылы сойлесті;
уакытты жоспарлау;
файлдарды, кужаттарды және жазбаларды баскару;
кездесулерді дайындау;
кабылдау (кенсе);

Білім денгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жоғары денгей
Орыс - жоғары денгей

Жеке касиеті Интернеттің негізгі білімі;
MS Excel;
MS Outlook;
MS Word;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Кызметкерлер саны 49

Кәсіпорын туралы ақпарат Привлечение обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, добровольных пенсионных взносов и обеспечивает осуществление пенсионных выплат.

Байланыстағы тулға Джумагазиева Джанылхан Курбангалиевна

Кәсіпорынның аймағы Манғыстау облысы / Актау к.

Кәсіпорынның мекен-жайы 26 Шағын ауданы 16