



### Офис-менеджер

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

Кәсіпорын: республиканское государственное казенное предприятие "Национальный русский театр драмы имени Михаила Лермонтова" Комитета культуры Министерства культуры и информации Республики Казахстан  
Енбекақы: 80 000 бастап 130 000 тенгеге дейін  
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

### Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Алматы қ. / Алмалы ауданы
Жұмыс орны	Алматы. пр.Абая, 43
Лауазымдық міндеті	<p>Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.</p> <p>Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.</p> <p>Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.</p> <p>Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.</p> <p>Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.</p> <p>Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводи.</p> <p>По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.</p> <p>Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.</p> <p>Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.</p> <p>Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.</p> <p>Копирует документы на персональном ксероксе.</p>

Бос жұмыс орындар саны 1

### Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; іскерлік сапарлар ұйымдастыру; кенсе жұмысын ұйымдастыру; телефон арқылы сойлесті; уақытты жоспарлау; файлдарды, кужаттарды және жазбаларды басқару; кездесулерді дайындау; кабылдау (кенсе); электрондық хат алмасу;
Білім денгейі	жоғары

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

**Кәсіпорын туралы  
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 228  
Байланыстағы тұлға Якушев Юрий Александрович  
Кәсіпорынның Алматы қ. / Алматы қ.  
аймағы  
Кәсіпорынның Абай Данғылы 43  
мекен-жайы