



Бос жұмыс орны 15.09.2019 бастап 15.10.2019 дейін жарамды

**Офис-менеджер
администратор офиса**

Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Knowledge Partners" (Ноулэдж Партнэрс)

Енбекақы: 120 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Алматы қ. / Алматы қ.

Жұмыс орны Луганского, 33

Лауазымдық міндеті работа с входящей корреспонденцией (курьерская доставка, электронные сообщения и пр.): приём, регистрация, передача адресату, хранение; оформление доверенностей на получение корреспонденции, посылок и др. материальных ценностей;
по поручению руководства подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности Компании в целом;
подготовка совещаний и заседаний, проводимых руководством (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, организация аудитории, кофе-брейков);
заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц;
обеспечивает жизнедеятельность офиса;
заказ канцелярии ежеквартально;
контроль работы: - водителей (заполнение маршрутных листов)
прием посетителей к руководству Компании;
Ведение кадрового делопроизводства на русском и казахском языках.
Осуществление работ по подбору, отбору и расстановке кадров.
Организация работ по соблюдению трудовой дисциплины
Ведение табельного учета сотрудников компании.

Требования:

Среднее специальное и/или высшее образование;
Опыт работы в должности офис-менеджера/ помощника руководителя/ помощника HR менеджера не менее 3 лет;
Знание английского языка не ниже Upper-Intermediate и русского языка в совершенстве, знание казахского языка приветствуется;
Знание этики делового общения;
Знание правил работы с корреспонденцией;
Ответственность, честность, исполнительность, инициативность.

Условия:

График работы: пн. – пт. с 9:00 до 18:00,
Официальное трудоустройство, оформление согласно ТК РК;
Работа в молодом, активном, дружном коллективе;
Своевременная оплата труда
Обучение за счет Компании;
Корпоративная сотовая связь
Личное развитие и карьерный рост;
Корпоративные мероприятия;

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар бос орындар туралы хабарландырулар жазу;
лауазымдық нұсқаулық;
кандидаттарды іріктеу;
сұхбат;
енбек келісімшарттары;
басқаруды оқыту (қаржы және бухгалтерлік есеп);
қызметкерінің біліктілігін талдау;
персоналды ынталандыру;
міндеттерді анықтау мақсатында әңгімелесу;
қызметтік аттестаттау мақсатында әңгімелесу;
қызметкерлер тобын басқару;
жанжалды шешу (адам ресурстарын басқару);
жұмысты реттеу кестесі;
бағдар мен демалыстардың тізілімін жасау;
жеткізушілерді тандау;
сатып алу нарығын зерттеу;
жеткізушіні бағалау;
техникалық жабдықтарды сатып алу;
электрондық сатып алу;
сұранысты бағалау;
тұтынушыларды бағалау;
тауарларды болу;
логистикалық ұйым;
жеткізушілермен жұмыс;
жұмыс үрдісін талдау;
ретке келтіру;
деректерді мұрағаттау;
акпарат жинау;
акпаратты өңдеу;
акпарат тарату;
акпарат жинау;
білімді басқару;
сапаны бақылау;
болім менеджері;
шағымдарды және талаптарды қабылдау және өңдеу болімін басқару;
әкімшілік жұмыс;
кәсіпорынның стратегиялық менеджменті;
көме және көме жабдықтарын басқару;
тапсырыс өңдеу;
пошта өңдеу;
мәтіндерді өңдеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
көме жұмысын ұйымдастыру;
көме байланыстары;
көме басшылығы;
телефон арқылы сөйлесті;
уақытты жоспарлау;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
кездесулерді дайындау;
презентация және визуализация;
тапсырыстарды қабылдау;
қабылдау (көме);
келушілерді қабылдау;
деректер жинау;
мұра жай;
теру (он сауағымен);
операцияларды / тапсырмалар орындау;
қарапайым көме жұмысын жүргізу;
калькуляторды пайдалану;
көшіру;
акпарат;
мерзімдердің сақталуын бақылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Ағылшын - жетік деңгей Қазақ - жетік деңгей Орыс - жоғары деңгей

Жеке касиеті жана бағдарламалық қосымшаларды үйрену мүмкіндігі;
менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
MS Excel;
MS Outlook;
MS Outlook Express;
MS Powerpoint;
MS Word;
Firefox;
Internet Explorer;
Opera;
офистік байланыс бағдарламалары;
создік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 12

Кәсіпорын туралы
ақпарат О КОМПАНИИ

Компания зарегистрирована в Республике Казахстан.
Публикация наилучшего образовательного материала для средних классов в Республике Казахстан.
Использование технологий мирового класса для предоставления цифровых решений высшего класса для школ и высших учебных заведений.
Наличие лицензии Encyclopaedia Britannica Inc. и Merriam-Webster Inc в качестве эксклюзивного партнера в Республике Казахстан.
Сотрудничество с крупными корпорациями, занимающимися образовательными проектами в рамках корпоративной социальной ответственности.
Команда состоит из преданных делу квалифицированных специалистов в области образования, обучения и технологий.

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Бостандық ауданы

Кәсіпорынның мекен-
жайы Эл-Фараби Данбылы 7

Байланыс деректері office@kplkz.com
+7 (727) 311 04 22
+7 (747) 322 57 66

Источник - карьерный центр

Байланыс деректері