



Бос жумыс орны 15.09.2019
бастап 15.10.2019 дейін
жарамды

Кор менеджері
Специалист секретарь
приемной

Банктер, инвестициялар,
лизинг / Пай корлары

Кәсіпорын: Акционерное
общество "Фонд развития
предпринимательства "Даму"
Енбекақы: 100 000 бастап 200
000 тенгеге дейін
Толық жумыс куні, туракты
жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак Алматы к. / Алмалы ауданы
Лауазымдық міндеті **Структурное подразделение:**
Секретариат Правления
Квалификационные
требования:
Высшее образование
(подтверждается копиями
дипломов)
Стаж работы по
соответствующей специальности
не менее 1 года (подтверждается
копией трудовой книжки либо
копиями договоров/ актов
оказанных услуг);
Знание действующего
законодательства Республики
Казахстан в соответствующей
области;
Навыки ведения переговоров,
навыки ведения деловой
переписки;
Знание порядка, основ и правил
ведения и составления
документов, договоров, отчетов,
актов;
Грамотная устная и письменная
речь
Стрессоустойчивость,
коммуникабельность,
аналитическое мышление
Соблюдение внутренних
нормативных документов
Заказчика
Знание казахского, русского
языков и желательно
английского языка

Компетенции:
Навыки работы в MS Office (Word,
Excel и др.)
Навыки тайм менеджмента
Умение обращаться с
оргтехникой

Функционал требования к
кандидату:
Осуществление работ по
организационно-техническому
обеспечению административно

распорядительной деятельности руководителя.
 Прием поступающей на рассмотрение руководства корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
 Проверка правильности оформления подготовленных документов, поступивших на подпись руководству, обеспечение их качественного редактирования, ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники. Организация проведения телефонных переговоров руководства.
 Составление писем, запросов по поручению руководства.
 Подготовка заседаний и совещаний проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Организация приема посетителей с соблюдением этики общения.
[Откликнуться](#)

Жұмыс іздеушіге талаптар

Бос жұмыс орындар саны 1

Мамандық бойынша отілі 1 жыл
 Кәсіби дағдылар компанияның этикасы;
 Білім деңгейі жоғары
 Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
 Орыс - жоғары деңгей
 Жеке қасиеті сыпайылық;
 икемділік;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 374
 Байланыстағы тұлға Баймуратова Анар
 Амангельдиновна
 Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.
 Кәсіпорынның мекен-жайы Гоголь көшесі 111