



Хатшы-референт

Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Медицинский центр Евразия"

Енбекақы: 140 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Алматы қ. / Алмалы ауданы
Жұмыс орны	ул. Наурызбай батыра, 17
Лауазымдық міндеті	ТОО «Медицинский центр Евразия» приглашает на работу секретаря-референта. Требования к кандидату: - средне-специальное, высшее образование; - стаж работы не менее 3 лет. Должностные обязанности: - получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников; - принимает и передает телефонограммы, записывает принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание; - ведет делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа; - обеспечивает прием, регистрацию, учет, поиск и хранение документов, входящей и исходящей корреспонденции; - формирует номенклатурные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; - следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль; - организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление; - организует прием посетителей; - производит отправку почты, факсимильных сообщений; - осуществляет бронирование гостиничных номеров, билетов, проводит онлайн регистрацию для работников, направляемых в командировку; - осуществляет взаимодействие с почтовыми и другими предприятиями сервиса; - организует телефонные переговоры руководителя; - ведет регистрацию работников, выезжающих за пределы офиса в рабочее время, с указанием времени и цели отъезда; - осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания), ведет протоколы; - принимает документы на подпись руководителю; - прием посетителей и телефонные переговоры ведет с соблюдением этических норм и принципов делового менеджмента. Условия работы: - пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье; - заработная плата 140000 тенге в месяц; - социальный пакет; - комфортные условия работы; - оформление на работу в соответствии с действующим законодательством.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
тапсырыс ондеу;
пошта ондеу;
мәтіндерді ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
бас хатшының кенсесі;
кенсе байланыстары;
кенсе басшылығы;
телефон арқылы сөйлесті;
уақытты жоспарлау;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
кездесулерді дайындау;
презентация және визуализация;
тапсырыстарды қабылдау;
қабылдау (кенсе);
келушілерді қабылдау;
деректер жинау;
мұра жай;
теру (он саусағымен);
операцияларды / тапсырмалар орындау;
қарапайым кенсе жұмысын жүргізу;
көшіру;
ақпарат;
мерзімдердің сақталуын бақылау;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 1371

Байланыстағы тұлға Кукшина Марина Александровна

Кәсіпорынның аймағы Павлодар облысы / Ақсу к.

Кәсіпорынның мекен-жайы Промышленная көшесі 664