



Бос жұмыс орны 17.09.2019 бастап 17.10.2019 дейін жарамды

**Іс қағаздарын жүргізуші
Офисменеджер**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Виннер групп"
Енбекақы: 80 000 бастап 80 000 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Алматы қ. / Медеу ауданы
Жұмыс орны	Шашкина 29
Лауазымдық міндеті	2.1. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию генеральному директору и сотрудникам компании. 2.2. Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. 2.3. По поручению генерального директора выполняет копировально-множительные работы. 2.4. По поручению генерального директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании. 2.5. По поручению генерального директора печатает служебные материалы и ведет базу данных. 2.6. Готовит совещания и заседания, проводимые генеральным директором (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). 2.7. Организует командировки сотрудников: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы. 2.8. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу. 2.9. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

Бос жұмыс орындар саны 1

Онын ішінде 1
жастарға арналғаны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	Жұмыс отілі қажет емес
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдықтарын басқару; пошта ондеу; телефон арқылы сойлесті; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; операцияларды / тапсырмалар орындау;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Орыс - жоғары деңгей Қазақ - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	MS Word; сөздік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	15
Байланыстағы тұлға	Қараева Малика
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Медеу ауданы

Кәсіпорынның Шашкин көшесі 29
мекен-жайы