



Бос жұмыс орны 26.09.2019 бастап 26.10.2019 дейін жарамды

**Офис-менеджер**

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

Кәсіпорын: "Филиал Товарищества с ограниченной ответственностью "ТПЭП" в городе Нур-Султан

Еңбекақы: 120 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы  
Жұмыс орны пр. Кабанбай батыра, 11 ВП-49

Лауазымдык міндеті

- Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса;
- Обеспечивает рабочее место руководителей необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;
- Участвует в организации рабочих мест для новых сотрудников;
- Проверяет на наличие и рабочее состояние офисное оборудование;
- Проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса (освещение, вентиляцию и температурный режим);

Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя и сотрудников Филиала и Товарищества (заказ транспорта, билетов, организация встреч, переговоров и пр.) в период служебных поездок и командировок;

Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников, регистрация участников);

В случае необходимости принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах, совещаниях, ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров, совещаний;

Организовывает документооборот в Филиале в пределах своей компетенции: определение общих правил составления документов, последовательность их визирования и утверждения, формы документов внутреннего и внешнего назначения, использование бланков с логотипом Филиала и пр.;

- Принимает поступающую на рассмотрение руководителей корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для исполнения;

Контролирует исполнение документов, оформлять справку по текущему состоянию по зарегистрированным документам;

Обеспечивать системную целостность делопроизводства;

Составляет и подготавливает документы по поручению руководителя: распоряжения, указания, служебные записки, протоколы, акты, сводные или аналитические справки, деловые письма и пр.;

Контролирует соблюдение подразделениями и сотрудниками правил по составлению документов и организации документооборота, возвращать на доработку неверно составленные документы;

Ведет записи на прием к руководителю, организовывать прием посетителей;

Организовывает телефонные переговоры руководителя, прием и передачу телефонограммы, записывать в отсутствие руководителя переданные ему сообщения и доводить их содержания до руководителя.

Принимает телефонные звонки, поступающие в приемную и перенаправляет их в соответствующие подразделения с использованием мини-АТС.

Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефакс, электронная почта и др.);

По поручению руководителей составлять письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Осуществляет компьютерный набор текстов по поручению руководителя;

Осуществляет копирование и сканирование документов;

Обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств, составляет авансовые отчеты по затратам;

Организовывает закуп канцелярских товаров, питьевой воды и прочих принадлежностей;

Осуществляет контроль исполнения работниками Филиала изданных распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителей Филиала, взятых на контроль. У

Ведет контрольно-регистрационную картотеку входящих и исходящих документов, писем, учет получаемой и отправляемой корреспонденции, компьютерные банки данных, систематизирует и хранит документы текущего архива. Участвовать в подготовке и проведении корпоративных мероприятий.

**Требование:**

На должность офис-менеджера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, дополнительную подготовку (курсы, классы) по направлению «Офис-менеджер»;

Опыт административной работы и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Грамотная речь.

Возраст от 20 до 30 лет.

**Условия работы:**

Режим работы: 5/2, стабильная работа в молодом коллективе, офис в центре города.

Бос жұмыс орындар 1  
саны

Онын ішінде 1  
жастарға арналғаны

### **Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл  
отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдықтарын басқару;  
пошта ондеу;  
мәтіндерді ондеу;  
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;  
кенсе жұмысын ұйымдастыру;  
кенсе байланыстары;  
кенсе басшылығы;  
телефон арқылы сойлесті;  
уақытты жоспарлау;  
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;  
кездесулерді дайындау;  
кабылдау (кенсе);  
деректер жинау;  
кошіру;  
акпарат;  
мерзімдердің сақталуын бақылау;  
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей  
Орыс - жоғары деңгей  
Ағылшын - орташа деңгей

Жеке қасиеті жана бағдарламалық қосымшаларды ұйрену мүмкіндігі;  
Интернеттің негізгі білімі;  
MS Excel;  
MS Outlook;  
MS Word;  
Internet Explorer;  
создік процессорлар туралы білу;  
электрондық кестелер;  
электрондық поштаны пайдалану;

### **Кәсіпорын туралы акпараттар**

Қызметкерлер саны 30

Байланыстағы тұлға Верховцов Андрей Владимирович  
Кәсіпорынның Астана қ. / Астана қ.  
аймағы

Кәсіпорынның Кабанбай Батыр Данғылы 11 ВП 49  
мекен-жайы