



Бос жұмыс орны 16.10.2019 бастап 30.10.2019 дейін жарамды

Экімшілік хатшысы

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

Кәсіпорын: Филиал компании "KAZ Minerals Projects B.V." в Республике Казахстан

Енбекақы: 150 000 бастап 150 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, туракты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Алматы қ. / Алмалы ауданы

Лауазымдық міндеті

- Организует условия для проведения совещаний (резервирует залы для встреч, организует кофе/чай), заранее участвует в подготовки повестки совещаний и выступает в роли секретаря, ведущего протокол совещания. По окончании совещаний готовит перечень запланированных мероприятий и формирует протокол совещания, осуществляет рассылку этих документов участникам встречи и отслеживает статус выполнения принятых решений и мер.
- Координирует вопросы организации поездок и встреч, готовит отчеты и финансовую информацию, следуя указаниям руководства.
- Выполняет функции административно-хозяйственного обеспечения Группы по подготовке пусконаладочных работ. В обязанности могут входить телефонные звонки, прием и направление посетителей. Помогает вести систему документооборота, делает копии документов, отправляет и принимает факсы.
- Также может оказывать административную помощь другому персоналу в моменты перегруженности работой, в т. ч. по организации поездок, решении более широкого круга административных вопросов, ввод данных в системы регистрации и базы данных, выполнение прочих заданий.
- Подготовка ведомостей учета рабочего времени и ведение учета рабочего времени Группы по подготовке пусконаладочных работ.
- Выполнение заданий, полученных от Руководителя.
- Работает совместно с Координатором по организации поездок вопросам бронирования авиабилетов, гостиниц, организации виз, встреч и по прочих аспектам организации поездок.
- Выступает в качестве ключевой фигуры по кадровым вопросам Группы по подготовке пусконаладочных работ (ведение ведомостей учета рабочего времени, оформление приказов, заявлений на отпуск и т. п.).

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
деректер жинау;
мерзімдердің сақталуын бақылау;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Ағылшын - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 1

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алмалы ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Желтоқсан көшесі 115 6 этаж

Байланыс деректері yuliya.voronova@kazminerals.com
+7 (727) 330 45 52
+7 (701) 881 35 73
yuliya.voronova@kazminerals.com

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері