Бос жумыс орны 05.11.2019 бастап 05.12.2019 дейін жарамды

Офис-менеджер
Менеджер по делопроизводству

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кенсені баскару

Кэсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "ТастобеАгроФуд"
Енбекакы: 100 000 бастап 110 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жаfдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Алматы облысы / Каратал ауданы
Жумыс орны	с. Тастобе, Участок учетный квартал 076
Лауазымдык міндеті	Обеспечить конфиденциальность личных данных сотрудников; 2. Соблюдать политику конфиденциальности Товарищества; 3. Вести учет корреспонденции; 4. Выдавать необходимые справки и подтверждениям по зарегистрированным документам; 5. Отправлять исполненную документацию по адресатам; 6. Систематизировать, хранить и вести учет документации текущего архива; 7. Обеспечить быстрый и удобный поиск вверенных документов; 8. Подготовить и сдать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством; 9. Принять документы на подпись, проверить правильность их составления и оформления; 10. Осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных Товариществом прав в соответствии с должностными обязанностями; 11. Выполнять установленный внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину; 12. Соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии Товарищества; 13. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей; 14. Своевременно составлять и предоставлять руководству следующие виды работ (отчеты): № п/п Вид отчета (название и форма) Периодичность 1 Кадровый отчет Ежемесячно, на конец года 2 Штатное расписание и расстановка, организационная структура предприятия При внесении изменений и дополнений, по необходимости 3 Приказы по их видам Ежемесячно 4 Мониторинг по показателям кадрового учета По необходимости 5 Составление и регистрация трудовых договоров, договоров о материальной ответственности При приеме сотрудника на работу
Бос жумыс орындар саны	1
Онын ішінде жастарfа арналfаны	1

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	1 жыл

Кәсіби дағдылар	бос орындар туралы хабарландырулар жазуі; лауазымдық нускаулық; кандидаттарды іріктеу; сухбат; уақытша қызметкерлерді оқыту; енбек келісімшарттары; баскаруды оқыту (каржы және бухгалтерлік есеп); қызметкерінін біліктілігін талдау; персоналды ынталандыру; жанжалды шешу (адам ресурстарын баскару); жұмысты реттеу кестесі; баждар мен демалыстардын тізілімін жасау; жеткізушілерді тандау; сатып алу нарығын зерттеу; жеткізушіні бағалау; электрондық сатып алу; суранысты бағалау; тутынушыларды бағалау; тарату логистикасы; тугендеу; тіркеу; жұмыс урдісін талдау; ретке келтіру; білімді баскару; сапаны бақылау; келіссоздер; мәдениетаралық баскару; экімшілік жұмыс; кенсе және кенсе жабдықтарын баскару; тапсырыс ондеу; пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; іскерлік сапарлар уйымдастыру; кенсе жұмысын уйымдастыру; бас хатшынын кенсесі; кенсе байланыстары; кенсе басшылығы; телефон аркылы сойлесті; уақытты жоспарлау; файлдарды, кужаттарды және жазбаларды баскару; кездесулерді дайындау; презентация және визуализация; тапсырыстарды кабылдау; кабылдау (кенсе); келушілерді кабылдау; деректер жинау; мура жай; теру (он саусағымен); операцияларды / тапсырмалар орындау; карапайым кенсе жұмысын жургізу; калькуляторды пайдалану; кошіру; акпарат; мерзімдердін сакталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім денгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Казак - жоғары денгей Орыс - жоғары денгей Ағылшын - орташа денгей

Жеке касиеті	жана бағдарламалық косымшаларды уйрену мумкіндігі; менеджерлер файлы; Интернеттін негізгі білімі; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Opera; создік процессорлар туралы білу; электрондык кестелер; электрондык поштаны пайдалану;
Жургізуші кукығы	B C

Кэсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны	72
Байланыстағы тулға	Ахметов Шынгыс Нуржанович
Кэсіпорыннын аймағы	Жетісу облысы / Каратал ауданы
Кэсіпорыннын мекен-жайы	ЕСЕПТІК КВАРТАЛ 076 Есептік квартал 52