



Бос жұмыс орны 11.11.2019 бастап 11.12.2019 дейін жарамды

Әкімші

Department Administrator

Топ-менеджмент / Басқарушы

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Kaz Project Operating"

Еңбекақы: 100 000 бастап 200 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Атырау облысы / Атырау қ.

Лауазымдық міндеті

Job Accountabilities:

- Management of the POD team administration activities including but not restricted to: booking appointments; the scheduling of meetings, confirmation of attendance, facilities, date and time and ensuring agendas' are issued.
- Ensure confidentiality of communications and company information as well as respect the privacy of sensitive personnel data.
- Recording and distribution of minutes of meetings as required.
- Document management including filing, updating, tracking, formatting and distribution to appropriate recipients.
- Management of POD LT team leave schedule, (in conjunction with the Production Operation Director), providing effective administrative support in filling timesheets, travel requests and expenses within SAP
- Administration of invoices and expenses.
- Handle Departmental correspondence including directing communications to appropriate recipients and providing relevant information.
- Onboard new joiners to the POD team. Arrange necessary visitor passes, IT access, inductions etc.
- Organize logistical support for management team, including car movements, helicopter booking requests for offshore travel as necessary.
- Inform POD team members of any expired or soon-to-expire mandatory training courses.
- Arrange Training courses and routine medicals for POD team.
- Act as focal point for collection and distribution of all training certificates.
- Providing general assistance to the POD Leadership Team with the preparation of all documentation such as updating Job Descriptions, Personal Movements and Personal Requisitions Forms.
- Work closely with other Department Administrators to ensure adequate coverage of support during Peak leave periods.
- Ensure and maintain effective relations with NCOC Service Departments (ICT, Travel, C&P, Finance, Office Services, Project Services, HRO and Internal Communications).
- Actively participate in leading the process to set up and provide administrative support for the whole department; Coordinate this support with the individual department leads
- Research, compile and prepare periodic reports, manuals, correspondence and other information required by management.

Maintain and update departmental web site.

Qualification & Experience Requirements:

- Experience in a similar role within an international corporate environment.
- Minimum of a High School graduate or equivalent degree.
- At least two years of administrative, secretarial or equivalent experience.

CV send adilzhan.o@kpop.kz

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 2 жыл
өтілі

Кәсіби дағдылар бизнес мектебі;
Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 600

Кәсіпорын туралы ақпарат **ТОО «Kaz Project Operating»** - казахстанская компания, предоставляющая высококвалифицированных специалистов в области инжиниринга и строительства для различных нефтегазовых проектов в Казахстане и других странах.
Мы завоевали доверие взыскательных нефтегазовых компаний Казахстана, а также их основных подрядчиков благодаря нашей специализации в области предоставления квалифицированных человеческих ресурсов для осуществления проектно-конструкторских работ, строительного контроля, контроля качества и инспекций, ввода объектов в эксплуатацию, а также для эксплуатации и обслуживания объектов.
Наши основные проекты находятся в Казахстане, но мы расширяем свою деятельность на международном рынке, в частности в России и Азии.

Байланыстағы тұлға Паливала Ирфан Мохаммед Фарукх

Кәсіпорынның аймағы Ақмола облысы / Зеренді ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Победы көшесі 62 501а