



Бос жұмыс орны 18.11.2019 бастап 18.12.2019 дейін жарамды

Офис-менеджер
офис-менеджер

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Гэйтүэй Венчерс (Си.Эй.) Лтд"

Енбекақы: 120 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын
туралы акпараттар

Аймақ	Алматы қ. / Медеу ауданы
Жұмыс орны	Кабанбай батыра 7А
Лауазымдық міндеті	-добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Товарищества, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией. -принимать входящую и исходящую корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов; -вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники. -принимать документы и личные заявления на подпись руководителя Товарищества. -организовывать по поручению руководства компании подготовку проектов документов и правильность их оформления, выпуск поступивших на исполнение документов, подаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование; -обеспечивать прием, регистрацию учет, поиск и хранение документов компании; -организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи. -по поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем; -подготовить документы для получения и отправки писем, корреспонденции, почты; -подготовить документы для копирования, сканирования, принятия и отправки факса; -выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация); -вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний; -осуществлять контроль за исполнением работниками Товарищества изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя Товарищества, взятых на контроль; -вести прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. -организует встречу гостей, бронирование билетов в гостиницах, прием и необходимое обслуживание и визит делегаций, клиентов, партнеров; - оформление и подготовка визы (деловая, рабочая, туристическая); -прием визитных карточек, анализ их содержания, их хранение;

Бос жұмыс орындар 1
саны

Онын ішінде 1
жастарға арналғаны

Жұмыс іздеушіге
талаптар

Мамандык бойынша отілі 2 жыл

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
қабылдау (кенсе);
қарапайым кенсе жұмысын жүргізу;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті офистік байланыс бағдарламалары;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 108

Кәсіпорын туралы ақпарат

1. Импорт, экспорт и торговля (оптово-розничная), осуществление торговых сделок (оптовых и розничных) посреднические услуги, продажа товаров на коммерческой основе;
2. Работа в качестве дистрибьютора, агента по отправке груза на консигнацию, агента по сбору заказов и агента по сбыту изделий, товаров услуг иностранных и казахстанских компаний, организация и проведения торговых выставок и других мероприятий по продаже в Республике Казахстан и за рубежом, аренда помещений для таких торговых выставок и других мероприятий по сбыту иностранным и казахстанским компаниям;
3. Производство товаров народного потребления, коммерческих, промышленных товаров в РК и за рубежом, а также экспорт, импорт, маркетинг и сбыт таких товаров;
4. Организация поездок и туров для прибывающих групп и отдельных лиц;
5. Проведение таможенных грузов и получение сертификатов;
6. Перевозка грузов автомобильным транспортом на территории Республики Казахстан;
7. Услуги по оказанию сервисных работ по техническим и промышленным оборудованьям;
8. Занятие всеми видами коммерческой, хозяйственной и предпринимательской деятельности в РК

Байланыстағы тұлға Байғужаева А Д

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы КАБАНБАЙ БАТЫР көшесі 7А а