

Ассистент (жалпы бейін)

Бос жұмыс орны 13.09.2026 бастап
20.09.2026 дейін жарамды

Executive Assistant

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Частный фонд "Фонд Булата
Утемуратова"

Еңбекақы	416 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Алматы қ. / Алматы қ.
Жұмыс орны	улица Тажибаевой 155
Лауазымдық міндеті	Основные обязанности: 1. Организационно-административная поддержка руководителя и подразделения; 2. Ведение документооборота (регистрация, контроль, хранение документов, подготовка отчетов); 3. Ведение календаря руководителя, организация встреч и совещаний; 4. Управление офисом и обеспечение его бесперебойной работы (координация обслуживающего персонала, решение хозяйственных вопросов); 5. Организация закупа канцелярских и хозяйственных товаров, контроль расхода материалов; 6. Организация и заказ билетов, бронирование гостиниц, сопровождение командировок работников Фонда; 7. Подготовка и согласование внутренних заявок, писем и отчетов; 8. Взаимодействие с внутренними подразделениями и внешними партнерами по административным вопросам.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
Білім деңгейі	жоғары

Меңгерген тілдері	- Ағылшын - жоғары деңгей - Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - жоғары деңгей
-------------------	--

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу
- Хат-хабарларды, хабарландыруларды, хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру)
- Келушілерді қарсы алу және есепке алу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Тәртіптілік
- Аналитикалық ойлау
- Сыпайылық
- Органикалық өндіріс әдістері жөнінде негізгі білім
- Бастамашылық
- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	72
Байланыстағы тұлға	Жарахметова Нурсулу Ергалеевна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Тәжібаева көшесі 155 VIP корп