

Офис-менеджер

Бос жұмыс орны 04.09.2026 бастап
25.09.2026 дейін жарамды

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Subaru
Kazakhstan"

Еңбекақы	252 000 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	мкр.Мирас 2Б
Лауазымдық міндеті	Организация и контроль работы офиса (планирование рабочего процесса, обеспечение бесперебойной работы всех подразделений) Управление документооборотом, регистрация Координация встреч, звонков и корреспонденции; Закупка и учет расходных материалов, оборудования; Контроль за состоянием офиса; Организация и проведение встреч и мероприятий; Ведение документооборота в CRM системе Выполнение административных задач по запросу руководителя.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
Білім деңгейі	жоғары
Меңгерген тілдері	- Қазақ - орташа деңгей - Орыс - жетік деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу
- Құжаттарды есепке алу және тіркеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу

- Іс жүргізуді ұйымдастыру
- Кеңсе тауарлары мен кеңсе тауарларын басқару
- Хаттар мен өтініштерді дайындау

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Шыдамдылық
- Командада жұмыс істей білу
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Ауызекі сөйлеу дағдылары
- Зейінді шоғырландыру және бақылау
- Парасаттылық
- Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті
- MS Office бағдарламасында жұмыс істеу
- Электрондық кестелермен жұмыс
- Бастамашылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	27
Байланыстағы тұлға	Орынбаева Жанна Нургалымовна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мирас Шағын ауданы 2Б