



Құрылымдық бөлімнің бастығы
Руководитель Службы управления индустриальной зоны

Басшылар

Кәсіпорын: Акционерное общество "Социально-предпринимательская корпорация "Актобе"

Еңбекақы: 364 000 бастап 480 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Ақтөбе облысы / Ақтөбе қ.
Жұмыс орны город Актобе, ул.Маресьева, 103 А
Лауазымдық міндеті **Обязанности:**

- Контроль и обеспечение бесперебойной работы инфраструктуры Индустриальной зоны;
- Анализ и контроль необходимого объема коммунальных ресурсов;
- Контроль и взаимодействие с обслуживающими организациями Индустриальной зоны;
- Сопровождение и анализ деятельности действующих проектов Индустриальной зоны;
- Обеспечение качественного документооборота и своевременного исполнения запросов входящей корреспонденции;
- Взаимодействие с резидентами Индустриальной зоны относительно пользования инфраструктурой Индустриальной зоны;
- Взаимодействие с инвесторами, проведение встреч, переговоров;
- Оказание консультативных услуг субъектам предпринимательства, по вопросам реализации инвестиционных проектов на территории Индустриальной зоны;
- Взаимодействие с МИО, НАО, ЦИО в ходе сопровождения проектов;
- Доклады, отчеты, справки по деятельности Общества в центральные исполнительные органы, местные исполнительные органы;
- Формирование технической спецификаций по государственному Закупу;
- Формирование информационно-имиджевых материалов по деятельности Общества совместно с Пресс-секретарём;
- Своевременное предоставление статистической и другой отчетности в статистические и в вышестоящие органы;
- Своевременное исполнение запросов входящей корреспонденции.

Требования:

- Высшее техническое образование;
- Общий трудовой стаж не менее 1 года по следующим специальностям: технической; экономической; юридической, в сфере привлечения инвестиций;
- Знание государственного, русского, английского (продвинутый уровень – Advanced C1) языков;
- Знание законодательных и иных нормативных правовых актов,

регулирующие внешнюю и внутреннюю политику в области связей с инвесторами;

Наличие организаторских и аналитических способностей;

Навыки проведения аналитических исследований, подготовки аналитических документов (экспресс-анализа, ситуативной информации и аналитических докладов), содержащих выводы и предложения;

Навыки работы с системой электронного документооборота «Documentolog» и офисным пакетом приложений, созданных корпорацией Microsoft. В состав пакета приложений входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.;

Навыки подготовки материалов для рассмотрения на совещаниях, конкретных предложений по отдельным вопросам деятельности Службы;

Умение наладить контроль за исполнением указаний вышестоящего руководства и собственных решений.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар Қызмет бағыттарын талдау;
Еңбек тәртібі, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылау;

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Бейімділік;
Тәртіптілік;
Аналитикалық ойлау;
Төзімділік пен еңбексүйгіштік;
Бастамашылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 88

Байланыстағы тұлға Ермагамбетова Ақгүль Бауыржановна

Кәсіпорынның аймағы Ақтөбе облысы / Ақтөбе қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Маресьев көшесі 103А