

Личный помощник руководителя

Жеке қызметтер және сервис

ЖҰМЫС БЕРУШІ

|        |                        |                                                        |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Migron | Еңбекақы               | 300 000 бастап 500 000 теңгеге дейін                   |
|        | Шарттары               | толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
|        | Бос жұмыс орындар саны | 1                                                      |

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

|                    |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ              | Алматы қ. / Алмалы ауданы                                                                                                                                                                                  |
| Жұмыс орны         | Толе би 73                                                                                                                                                                                                 |
| Лауазымдық міндеті | Обязанности личного помощника (бизнес-ассистента) руководителя включают управление рабочим графиком, фильтрацию потока информации, ведение делопроизводства и выполнение оперативных или личных поручений. |

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

|                        |        |
|------------------------|--------|
| Мамандық бойынша өтілі | 4 жыл  |
| Білім деңгейі          | жоғары |

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Құжаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру
- Еңбекті ұйымдастыру және қызметкерлерді басқару
- Клиенттерге ақпараттық-анықтамалық кеңес беру
- Іс қағаздарын жүргізу
- Құжат айналымын ұйымдастыру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Жауапкершілік
- Ойлау икемділігі
- Тәртіптілік
- Аналитикалық ойлау
- Сыпайылық

- Мейірімділік
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Келіссөз жүргізу шеберлігі
- Көп мәдениеттілік және ашықтық
- Клиентке бағдарлау
- Компьютерлік сауаттылық
- Сыни ойлау
- Логикалық ойлау
- Көп мәселелік

**КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР**

|                          |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Қызметкерлер саны        | 1                                                                                                                                                                 |
| Кәсіпорын туралы ақпарат | Миграционные услуги для иностранных граждан в Казахстане Помощь миграционных юристов в оформлении документов на РВП, ВНЖ, гражданство РК и получении виз С3 и С5. |
| Байланыстағы тұлға       | ГАЛЮТИНА ВИКТОРИЯ ВЛАДИМИРОВНА                                                                                                                                    |
| Кәсіпорынның аймағы      | Алматы қ. / Алмалы ауданы                                                                                                                                         |
| Кәсіпорынның мекен-жайы  | Толес би 73 112                                                                                                                                                   |