

Әкімшілік хатшысы

Бос жұмыс орны 04.09.2026 бастап
18.09.2026 дейін жарамды

Секретарь ресепшионист

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "КаР-Тел"

Еңбекақы	430 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Астана қ. / Астана қ.
Лауазымдық міндеті	а) Встречает гостей и/или посетителей офисов Компании в зоне ресепшн; б) Встречает, консультирует, сопровождает до менеджера корпоративных клиентов. Работает в CRM; с) Обеспечивает прием и/или передачу информации в Компанию (телефонная связь, корпоративная электронная почта, курьерская почта/корреспонденция (внутренняя/внешняя), почтовое отправление, нарочно и т.д.), согласно Процедурам Компании; д) *прием курьерской почты/корреспонденции, почтовых отправлений, регистрация в ИС UTEAM «Курьерская почта» и её распределение на ответственных лиц. Взаимодействие с поставщиком по оказанию курьерских услуг; е) *прием и обработка входящих писем, поступающих нарочно или через почтовые отправления. Регистрация в ИС UTEAM "Внутренние документы" на ответственное лицо; ф) *отправка курьерской почты/корреспонденции по РК, странам СНГ и дальнего зарубежья. Контролирует своевременную доставку; г) *прием и выдача Велком пак и товаров с Дукен+; h) *прием и выдача страховых карт; і) Консультирует работников Компании по электронному документообороту: о работе канцелярии, о работе с документами и/или их регистрации в различных системах (ИС Documentolog, UTEAM); j) Ведет реестры/описи входящих писем/обращений, по мере поступления подшивает в папку-регистр. В январе месяце каждого календарного года готовит опись входящих писем/обращений за истекший год и передает работнику архива на депозитарное хранение; к) Ведет реестры/описи по накладным по входящей и/или исходящей корреспонденции по мере поступления подшивать в папку-регистр и по факту их накопления передавать работнику архива на хранение.

Накладные хранятся 1 (один) календарный год с даты оформления отправки;

l) Несет ответственность за хранение гербовой печати Компании. Печать выдаётся работнику Компании и при необходимости передается во временное пользование другому работнику в зоне ресепшн;

m) Распечатывает, выдает пропуска гостям/посетителям, ведение реестра.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	2 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

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

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Хат-хабарларды, хабарландыруларды, хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру)
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу
- Келушілерді қарсы алу және есепке алу
- Құжаттарды есепке алу және сақтау, бөлімшелерге беру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Тәртіптілік
- Сыпайылық
- Мейірімділік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	1
-------------------	---

Кәсіпорын туралы ақпарат	Beeline Казахстан — лидер по количеству абонентов.
--------------------------	--

Компания предлагает услуги мобильной и фиксированной телефонии, международной и междугородней связи, передачи данных, доступа в интернет на базе беспроводных технологий, оптоволоконного доступа, Wi-Fi, а также сети третьего и четвертого поколения. Помимо стандартного перечня услуг Beeline предоставляет большое количество digital-опций: мобильные финансы, мультимедийные сервисы, конвергентные услуги, интернет вещей NB-IOT, а также M2M, MDM, E2E решения.

Beeline Казахстан признан самым уважаемым оператором страны по результатам репутационного аудита Reputation Institute.

Байланыстағы тұлға	Ергешева Гаухар
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Қадырғали Жалайыри көшесі 2