

Офис-менеджер

Бос жұмыс орны 27.07.2026 бастап
03.08.2026 дейін жарамды

офис-менеджер
HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "КЕН ГРУП"

Еңбекақы	200 000 бастап 200 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

АймақҚарағанды облысы / Қарағанды қ.

Лауазымдық міндеті

- работа с приказами, распоряжениями: подготовка проектов документов, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников организации, регистрация, учёт, хранение, формирование дел;
- работа с входящей/исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): приём, регистрация, передача адресату с соблюдением сроком, учёт, хранение;
- организация получения и отправление корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам;
- оформление писем руководителей структурных подразделений; отправление писем с соблюдением установленного срока;
- выполнение копировально-множительных работ (в том числе сканирование документов);
- подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности предприятия;
- печать служебных материалов;
- разработка номенклатуры дел и типовых форм документов;
- формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.
- Ведение документации «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья» СТ РК ISO 45001-2019
- Приём телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначены
- Организация встречи посетителей и гостей Компании.
- Заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц, извещение лиц, для которых осуществлялся заказ билетов/ бронирование гостиницы, вызов такси для сотрудников и гостей.

- Обеспечивать жизнедеятельность офиса:
- Заказ воды по мере необходимости.
- Подготовка нового рабочего места для нового сотрудника
- участвовать в организации корпоративных мероприятий;
- выполнять поручения руководства.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

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

Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
---------------	------------------------

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Прием и распределение входящих звонк
- 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

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Келіссөз жүргізу шеберлігі
- Компьютерлік сауаттылық
- Көп мәселелік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	100
-------------------	-----

Кәсіпорын туралы ақпарат	Услуги по сервисному обслуживанию и ремонту карьерной техники
--------------------------	---

Байланыстағы тұлға	Лопатина Ирина
--------------------	----------------

Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Қарағанды қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Ермеков көшесі 29