



**Іс қағаздарын жүргізуші  
Менеджер по документообороту**

**HR және хатшылық**

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Караван Ресорсиз ЛТД"

Еңбекақы: 286 000 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны туралы ақпарат**

Аймақ Алматы қ. / Алматы қ.  
Жұмыс орны Кармысова 92, г.Алматы  
Лауазымдық міндеті **Основные обязанности:**

**1. Организация документооборота**

прием, регистрация и распределение входящей корреспонденции;  
оформление и отправка исходящих документов;  
контроль движения документов между подразделениями;  
ведение журналов регистрации и электронных баз.

**2. Контроль оформления документов**

проверка правильности составления документов;  
контроль наличия подписей, печатей, реквизитов;  
обеспечение соответствия документов внутренним регламентам и законодательству.

**3. Хранение и архивирование**

систематизация документов;  
формирование дел и подготовка к архивному хранению;  
обеспечение сохранности документации;  
организация уничтожения документов по срокам хранения.

**4. Работа с электронными системами**

ведение электронного документооборота (ЭДО);  
работа в CRM, ERP, 1С, Directum, DocsVision и других системах;  
контроль статусов согласования и исполнения документов.

**5. Контроль исполнения**

отслеживание сроков исполнения поручений и документов;  
напоминание ответственным сотрудникам;  
подготовка отчетов по исполнению.

**6. Взаимодействие с подразделениями и контрагентами**

координация обмена документами;  
запрос недостающих данных;  
сопровождение договоров, актов, счетов и другой документации.

**7. Подготовка отчетности**

формирование отчетов по документообороту;  
анализ объемов и сроков обработки документов;  
участие в оптимизации процессов.

Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша өтілі 2 жыл

Кәсіби дағдылар Электрондық деректер қорын жүргізу;  
Құжаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру;  
Құжаттарды есепке алу және тіркеу;  
Іс қағаздарын жүргізу;  
Құжат айналымын ұйымдастыру;  
Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу;

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей  
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Бейімділік;  
Жауапкершілік;  
Тәртіптілік;  
Дәлдік;

#### **Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны 102  
Байланыстағы тұлға ДУСИПОВ РУСТАМ БЕРИКОВИЧ  
Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.  
Кәсіпорынның мекен-жайы Достық Даңғылы 104Б