



Вакансия действительна с 18.07.2019 по 18.08.2019

Офис-менеджер

Секретарь

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: "ФЕБ GROUP" (ФЕБ ГРУПП) ЖАУАПКЕРШІЛІГІ
ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІ

Оплата труда: от 75 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа

Информация о вакансии

Регион	г. ШЫМКЕНТ / г. Шымкент
Место работы	Б.Момышулы 31/1
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none">· Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса· Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса.· Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды.· При выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.· Организует встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров;· Организует и проводит деловые переговоры· Координирует работы по ведению делопроизводства· Организует ведение деловой корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции), ведет деловую переписку, обеспечивает рассылку необходимых материалов.· Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в т.ч. освещения, активирование систем охранной сигнализации, пр.).· Ответственность, пунктуальность, знание ПК , умение вести первичную документацию. Разноска чай-кофе Регистрация входящих и исходящих документов и звонков. Знание русского и казахского языков. Грамотная речь. Грамотное составление писем. Знание компьютера, программы Excel, Word, Internet, уметь сканировать, пользование электронной почтой. Ответственность и пунктуальность
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Специальные умения и навыки	бизнес и управление - администрация канцелярских и офисных принадлежностей; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; контроль за соблюдением сроков; копирование; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; прием посетителей; приемная (офис); сбор данных; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Общие и гибкие навыки	компьютерные навыки и компетенции - базовые знания интернета; использование электронной почты; способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры;

Информация о предприятии

Количество работников	230
Сведения о предприятии	Строительство многоэтажных жилых домов
Контактное лицо	ТОО "ФЕБ GROUP"
Регион предприятия	г. ШЫМКЕНТ / г. Шымкент
Адрес предприятия	Б. Момыш улы 31 1