



Вакансия действительна с 04.12.2019 по 04.01.2020

**Офис-менеджер**  
**Офис-менеджер**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление  
офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью  
"Астана Конвеншн Бюро"

Оплата труда: от 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
труда

**Информация о вакансии**

Регион г. Астана / район Есиль  
Место работы Кабанбай батыр 33

Должностные обязанности **Офис-менеджер:**

- 2.1. осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя Товарищества;
- 2.2. принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- 2.3. ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- 2.4. принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации;
- 2.5. подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- 2.6. следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- 2.7. организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и тому подобное), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- 2.8. по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- 2.9. выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 2.10. осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль;
- 2.11. ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- 2.12. организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 2.13. в соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- 2.14. разрабатывает номенклатуру дел;

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки	<p>администрация канцелярских и офисных принадлежностей;  обработка заказов;  обработка почты;  обработка текстов;  организация командировок;  организация работы офиса;  офисные коммуникации;  офисный менеджмент;  переговоры по телефону;  планирование времени;  администрация файлов, документов и записей;  подготовка встреч;  презентация и визуализация;  прием заказов;  приемная (офис);  прием посетителей;  работать за прилавком;  сбор данных;  услуги курьера;  архив;  выполнение операций / заданий;  выполнение простой офисной работы;  копирование;  информация;  контроль за соблюдением сроков;  электронная переписка;</p>
Уровень образования	высшее
Знание языков	Английский - средний уровень
Личные качества	<p>способность изучать новые программные приложения;  файл менеджеры;  базовые знания интернета;  MS Excel;  MS Powerpoint;  MS Word;  знание текстовых процессоров;  электронные таблицы;  использование электронной почты;</p>

### **Информация о предприятии**

Количество работников	41
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Проспект КАБАНБАЙ БАТЫРА 33 503
Контактные данные	aiman@nscvb.kz +7 (717) 227 78 16 aiman@welcometoastana.kz

### **Источник - карьерный центр**

Контактные данные