



**Начальник административного отдела
Руководитель отдел планирования
Топ-менеджмент / Топ-менеджмент**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Tenaz Management"

Оплата труда: от 200 000 до 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Должностные обязанности	<p>Осуществление/изменение контрактов на закупку / обслуживание в зависимости от обстоятельств Управление процессом торгов, оценкой тендерных заявок и проведением переговоров с поставщиками для обеспечения своевременного и экономически эффективного предоставления товаров и услуг требуемого качества. Предлагать и рекомендовать подходящих подрядчиков / поставщиков для списков заявок Вносить свой вклад в систему квалификации поставщиков, основанную на надежных коммерческих, финансовых, технических принципах и принципах обеспечения качества. Подготовка документации по контрактам / заказам. Подготовка требований к контрактам / заказам в соответствии с международным законодательством и закупочными процедурами РК. Обзор объема контракта на поставку / услуги для полноты. Разработка, составление, проведение и мониторинг рекламных объявлений, предварительных заявок, приглашений к участию в торгах, вскрытия заявок и оценки полученных предложений, включая все заявки на квалификацию. Исследование и толкование положений контрактов, включая разъяснение пользователям процессов заключения контрактов, штрафных санкций и условий соблюдения. Требования : Degree высшее или университетское образование По крайней мере 3 лет опыта на подобной роли в местной или международной компании Awareness осведомленность о правовых и нормативных актах РК и международных документах на рынке контрактов и закупок методы работы; перспективы развития компании; методы и порядок перспективного и повседневного планирования контрактной и закупочной деятельности, Знание основ трудового права РК Carability возможность работы с ПК, программами MS office Good хороший устный и письменный английский язык</p>
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	<p>обработка заказов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; контроль за соблюдением сроков;</p>
Уровень образования	высшее
Личные качества	знание текстовых процессоров;

Информация о предприятии

Количество работников	100
-----------------------	-----

Контактное лицо Жолдаскалиева Сагида Дюсенгаликызы
Регион предприятия Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия Азаттык Данбылы 1Б