



## Административный секретарь

### Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: Филиал компании "KAZ Minerals Projects B.V." в  
Республике Казахстан

Оплата труда: от 150 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
труда

## Информация о вакансии

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | Восточно-Казахстанская область / Аягозский район                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Должностные обязанности | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Организует условия для проведения совещаний (резервирует залы для встреч, организует кофе/чай), заранее участвует в подготовки повестки совещаний и выступает в роли секретаря, ведущего протокол совещания. По окончании совещаний готовит перечень запланированных мероприятий и формирует протокол совещания, осуществляет рассылку этих документов участникам встречи и отслеживает статус выполнения принятых решений и мер.</li> <li>· Координирует вопросы организации поездок и встреч, готовит отчеты и финансовую информацию, следуя указаниям руководства.</li> <li>· Выполняет функции административно-хозяйственного обеспечения Группы по подготовке пусконаладочных работ. В обязанности могут входить телефонные звонки, прием и направление посетителей. Помогает вести систему документооборота, делает копии документов, отправляет и принимает факсы.</li> <li>· Также может оказывать административную помощь другому персоналу в моменты перегруженности работой, в т. ч. по организации поездок, решении более широкого круга административных вопросов, ввод данных в системы регистрации и базы данных, выполнение прочих заданий.</li> <li>· Подготовка ведомостей учета рабочего времени и ведение учета рабочего времени Группы по подготовке пусконаладочных работ.</li> <li>· Выполнение заданий, полученных от Руководителя.</li> <li>· Работает совместно с Координатором по организации поездок вопросам бронирования авиабилетов, гостиниц, организации виз, встреч и по прочих аспектам организации поездок.</li> <li>· Выступает в качестве ключевой фигуры по кадровым вопросам Группы по подготовке пусконаладочных работ (ведение ведомостей учета рабочего времени, оформление приказов, заявлений на отпуск и т. п.).</li> </ul> |

Количество вакансий

2

## Требования к соискателю

|                         |                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | 1 год                                                                            |
| Профессиональные навыки | организация командировок;<br>сбор данных;<br>контроль за соблюдением сроков;     |
| Уровень образования     | высшее                                                                           |
| Знание языков           | Английский - высокий уровень<br>Русский - высокий уровень                        |
| Личные качества         | файл менеджеры;<br>базовые знания интернета;<br>использование электронной почты; |

## Информация о предприятии

Количество работников

1

Регион предприятия

г. Алматы / Алмалинский район

Адрес предприятия Желтоксан кошесі 115 6 этаж  
Контактные данные yuliya.voronova@kazminerals.com  
+7 (727) 330 45 52  
+7 (701) 881 35 73  
yuliya.voronova@kazminerals.com

**Источник - карьерный центр**

Контактные данные