



Вакансия действительна с 24.01.2020 по 24.02.2020

Администратор офиса
Department Administrator

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Kaz Project Operating"

Оплата труда: от 150 000 до 170 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион Атырауская область / г. Атырау

Должностные обязанности **Requirements:**

Minimum of a High School graduate or equivalent degree;
2 years administrative, secretarial or similar experience.
Advantageous Qualifications/Experience
Experience in a similar role within an international corporate environment;
Kazakh language (good) is desirable but not essential.
Required Competences:
Good interpersonal and communication skills in an international environment;
Some understanding of the oil and gas business;
Self motivated team player;
Good administration skills;
Accuracy and attention to detail;
Ability to handle sensitive information and ensure confidentiality;
Ability to cope with fast changing priorities and fluctuations in workload;
Skilled use of Microsoft Word, Excel, Power-Point, Outlook, and other specific IT, administrative applications used by the department e.g. SAP;
Proficient in both written and verbal English and Russian languages.

Responsibilities:

Ensure and maintain effective relations with Company Service Departments
Undertake document management including filing, updating, tracking, formatting and distribution to appropriate recipients;
Carry out calendar maintenance including departmental leave schedule, the scheduling of meetings, confirmation of attendance, facilities, date and time etc.;
Ensure confidentiality of department communications and company information as well as respect the privacy of sensitive personnel data;
Maintain Recording and distribution of minutes of meetings as required;
Arrangement and administration of Departmental travel;
Maintain and develop Departmental filing and administration systems;
Administer Departmental invoices and expenses;
Improve Departmental support in a proactive way;
Ensure continuity during absence of Department members by being involved in and fully aware of departmental matters, taking own initiative and seeking advice if necessary;
Serve as a key point of contact for the Department;
Handle Departmental correspondence including directing communications to appropriate recipients and providing relevant information;
Produce and provide routine reports, presentations and other departmental information as necessary.

Conditions:

Atyrau, 5/2.

Резюме высылать на почту: maxim.s@kpop.kz

Количество вакансий 2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	регулирование графика работы; составление пошлин и реестров отпуска;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - высокий уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 600

Сведения о предприятии **ТОО «Kaz Project Operating»** - казахстанская компания, предоставляющая высококвалифицированных специалистов в области инжиниринга и строительства для различных нефтегазовых проектов в Казахстане и других странах. Мы завоевали доверие взыскательных нефтегазовых компаний Казахстана, а также их основных подрядчиков благодаря нашей специализации в области предоставления квалифицированных человеческих ресурсов для осуществления проектно-конструкторских работ, строительного контроля, контроля качества и инспекций, ввода объектов в эксплуатацию, а также для эксплуатации и обслуживания объектов. Наши основные проекты находятся в Казахстане, но мы расширяем свою деятельность на международном рынке, в частности в России и Азии.

Контактное лицо Паливала Ирфан Мохаммед Фарукх
Регион предприятия Акмолинская область / Зерендинский район
Адрес предприятия Победы кошесі 62 501а