



Вакансия действительна с 06.02.2020 по 06.03.2020

**Офис-менеджер
референт на место декретного отпуска основного
сотрудника**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное
предприятие "Жастар театры" акимата города Астаны

Оплата труда: от 63 886 до 63 900 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / г. Астана
Место работы Есенберлина 10

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь-референт должен:

3.1. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать

финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

3.5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т. п.).

3.7. Вести прием посетителей.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.9. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.

3.10. Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4. ПРАВА

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющих гриф "КТ" или "Конфиденциально".

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; услуги курьера; ахрив; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение простой офисной работы; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	204
Сведения о предприятии	ГККП "Жастар театры" акимата города Астаны
Контактное лицо	Абишева Мейрамгуль Габиденовна
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия	Ілияс Есенберлин көшесі 10