



Вакансия действительна с 19.02.2020 по 04.03.2020

**Специалист по администрированию баз данных
(администратор баз данных)
Специалист по документообороту**

**IT, телекоммуникации, связь, электроника / IT,
телекоммуникации, связь, электроника**

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

Оплата труда: от 200 000 тенге

Вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / Аягозский район
Должностные обязанности	· Управление, контроль и внесение изменений в электронную систему документооборота проекта, например Documentum. · Осуществление проверок качества всей входящей и исходящей переписки, документации, чертежей и т.д. в соответствии с системой по обеспечению качества документации на проекте компании и ISO 9000. · Ведение и соблюдение системы регистрации и хранения документов/чертежей по разделам проектов/шифрам документов в соответствии с правилами регистрации и хранения документов проекта. Ведение всех основных журналов учета и всего процесса оформления документации. · Обеспечение правильной обработки чертежей и согласованных решений проекта, а также своевременное разрешение вопросов со скопившейся и недостающей документацией. · Взаимодействие с консультантами и субподрядчиками для получения недостающей документации и контроля исполнения. · Периодическая подготовка отчетов по состоянию документации для информирования руководства, для совещаний и контроля исполнения. · Ведение надлежащего документооборота/нумерация чертежей в соответствии со стандартной процедурой. · Эксплуатация и управление всем оборудованием по контролю документооборота, включая инвентаризационный учет оборудования. · Составление подробных рабочих инструкций для сопровождения утвержденных процедур проекта.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	анализ баз данных; оптимизация баз данных; организация хранилищ данных; сбор данных; управление базами данных;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - высокий уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Access; использование электронной почты; аналитическое мышление; общие технические навыки; рассуждение; оперативное планирование;

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