



**Исполнительный помощник  
Исполнительный ассистент**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /  
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество  
"Университет КИМЭП"

Оплата труда: от 130 000 до 163 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
труда

**Информация о вакансии**

<p>Регион</p> <p>Место работы</p> <p>Должностные обязанности</p>	<p>г. Алматы / Медеуский район</p> <p>пр.Абая 2, офис 109, здание Достык</p> <p><b>Наименование должности:</b> Исполнительный ассистент</p> <p><b>Подразделение:</b> Отдел по учебной работе</p> <p><b>Департамент:</b> <a href="#">Образовательный Центр для Управленческих кадров (ОЦУК)</a></p> <p><b>Непосредственный руководитель:</b> Заместитель декана Факультета Бизнеса им.Бэнга по ОЦУК</p> <p><b>Обзор должности:</b> Выполнение административных задач, включая широкий спектр комплексных обязанностей, требуемых повседневной деятельностью Центра знаний руководителя (ОЦУК).</p> <p><b>Основные обязанности:</b> Координировать деятельность и расписание ОЦУК; разрабатывать и рекомендовать офисные процедуры и систему для обеспечения бесперебойной работы офиса; Представлять руководителя общественности, членам комитетов и другим подразделениям по просьбе руководителя; Проводить обзор и обобщать различные отчеты и документы; подготавливать справочные документы по мере необходимости; Проводить исследование и анализ заведенных административных проектов; подготавливать проекты отчетов по заведенным административных вопросам; Получать и распространять входящую почту; просматривать и оценивать почту, требующую приоритетного внимания руководителя; запрашивать дополнительную информацию по входящей документации до передачи ее руководителю; Обрабатывать счета фактуры; подготавливать отчеты о расходах; Принимать и обрабатывать входящие коммуникации руководителя, включая телефонные звонки и электронные сообщения; содействовать руководителю в приоритизации коммуникаций, используя здравое мышление; приоритизировать, распределять и содействовать информационному взаимодействию с руководителями отделов и ассистентами; Выступать в качестве связующего звена между ОЦУК и организацией от имени руководителя; Самостоятельно отвечать на письма и общую повседневную корреспонденцию; Организовывать поездки руководителя; вести расписание встреч и календарь; организовывать встречи и конференции; Обновлять информацию по компаниям и университетам Алматы, других регионов Казахстана и других стран на веб-сайте КИМЭП в соответствии с запросами руководителя; Доносить информацию, предоставленную руководителем до всех сотрудников ОЦУК; Координировать получение документов, отчетов, рабочих планов и др.; Содействовать в подготовке промо-материалов (сувениры, баннеры, стенды и др.); Вести учет крайних сроков подачи документации и содействовать сотрудникам ОЦУК в получении дополнительной</p>
--	---

информации в целях своевременного и качественного предоставления необходимых документов;  
Координировать документооборот ОЦУК: контроль, проверка на правильность, обновление и распространение;  
Регулировать все логистические вопросы ОЦУК, включая, но не ограничиваясь:  
Подготовка и бронирование аудиторий;  
Техническая поддержка в проведении тренингов, коммуникации/рекрутинг, обоснование компьютерных и технологических ресурсов центра знаний руководителя;  
Предоставление офисных/канцелярских принадлежностей.  
Подготавливать отчеты для содействия в управлении ОЦУК и его ресурсами (использование фотокопий, пользование учебными помещениями, бюджетирование, закуп);  
Выступать в качестве основного помощника для новых преподавателей/сотрудников;  
Регистрировать, содействовать в сортировке личных дел и документов кандидатов; своевременно предоставлять данную документацию в Приемную комиссию и Информационный центр в соответствии с положениями и правилами Университета КИМЭП;  
Выполнять другие обязанности, поручаемые руководителем.

**Минимальные квалификационные требования:**

Степень бакалавра, один (1) год соответствующего управленческого опыта, свободное владение устным и письменным английским, русским и казахским языками;  
превосходные навыки суждения, интуиции и логики;  
выдающиеся организационные навыки и навыки самостоятельной работы; соблюдение сроков и корректировка в соответствии с приоритетами; совместная работа с другими сотрудниками в иногда суетливой рабочей обстановке;  
расширенные навыки работы с MS Office; тактичность;  
превосходные навыки межличностного общения.

**Все заинтересованные соискатели могут откликнуться на данной странице, заполнив анкету и приложив сопроводительное письмо до 18 марта, 2020 года (включительно).**

**Прошу вас указать ожидания по заработной плате ( тенге, до вычета НДФЛ).**

Все вопросы по вакансии можно задать по [recruitment@kimep.kz](mailto:recruitment@kimep.kz) либо по телефону +7 727 270 42 32

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень Английский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

## **Информация о предприятии**

Количество работников	351
Сведения о предприятии	Адрес: г.Алматы, Медеуский район, пр Абая 2, офис 109, здание Достык
Контактное лицо	Абылгазиева Даяна Даулеткызы
Регион предприятия	г. Алматы / Медеуский район
Адрес предприятия	Абай Данғылы 4