



Вакансия действительна с 26.03.2020 по 26.04.2020

**Администратор
транспортная компания**

Топ-менеджмент / Управляющий

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Law Development Consulting"

Оплата труда: от 150 000 до 200 000 тенге

Вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Атырауская область / г. Атырау
Место работы г.Атырау

- Должностные обязанности 2.1. Администратор обязан:
- 2.1.1. Осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, гостей, персонала Товарищества и созданию для каждого комфортных условий.
 - 2.1.2. Осуществлять и организовывать контроль над ответственным выполнением функциональных обязанностей подчиненных ему сотрудников;
 - 2.1.3. Разъяснять подчиненным сотрудникам их должностные обязанности, план эвакуации, санитарно-гигиенические требования и контролировать их выполнение;
 - 2.1.4. Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций среди подчиненных сотрудников Товарищества.
- Обязанности по столовой:**
- 2.1.5. Контролировать соблюдение норм приготовления пищи кухонными работниками;
 - 2.1.6. Ежедневно вести контроль над сроком годности продуктов питания, процессом приготовления пищи, качеством приготовляемых блюд, а также оформлением блюд.
 - 2.1.7. Ежедневно проверять по столовой сохранность и чистоту оборудования, посуды, инвентаря, мебели и их обработки соответствующими растворами;
 - 2.1.8. Вести контроль над обеспечением ежедневной чистоты и порядка в здании, кухне, столовой, гостинице и прилегающей к зданию территории.
 - 2.1.9. Ежемесячно готовить список необходимых хозяйственных и канцелярских принадлежностей Товарищества;
 - 2.1.10. Ежедневно вести учет посетителей столовой;
- Обязанности по гостинице:**
- 2.1.11. Встречать, инструктировать, размещать и провожать гостей Товарищества, в необходимых случаях по заявке гостя обеспечить вызов такси
 - 2.1.12. Вести контроль над своевременной оплатой за проживание и питание гостями Товарищества;
 - 2.1.13. Контролировать чистоту комнат, постельных и банных принадлежностей гостиницы, а также проверять наличие предметов первой необходимости в гостиничных номерах;
 - 2.1.14. Ежедневно проводить сверку с ресепшеном о времени и дате заселения и выселения гостей;
 - 2.1.15. Рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, гостей, персонала проводить необходимые организационные мероприятия по устранению возникших конфликтов на месте.
 - 2.1.16. Обеспечивать контроль за сохранностью и чистотой товаро-материальных ценностей Товарищества.
 - 2.1.17. Вести учет по приходу и расходов товаров Товарищества в пределах компетенции;
 - 2.1.18. Контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, функциональных обязанностей, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
 - 2.1.19. Еженедельно проводить собрания с подчиненным персоналом и распределять недельный фронт работы каждого работника;
 - 2.1.11. Информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.
 - 2.1.12. Обеспечивать исполнение работниками указаний руководства Товарищества.
 - 2.1.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Дополнительные условия Обеспечение жильём
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки	анализ компетентности сотрудника; мотивация сотрудников; управление командой сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы; составление пошлин и реестров отпуска;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	доброта; изобретательность; инициатива; лояльность; надежность; независимость; оригинальность; осторожность; ответственность; полезность; психологическая устойчивость; пунктуальность; самоуверенность; вежливость; способность к сотрудничеству; способность нести ответственность; способность хранить секреты; убедительность; умение работать в коллективе; честность; чувство юмора; способность к самоорганизации; координирование; методы управления; многозадачность;

Информация о предприятии

Количество работников	1
Контактное лицо	Байденова Маралдым Жумабаевна
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Беркайыр Аманшин кошесі 72