



**Офис-менеджер
Менеджер по КБ**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "ПАЦИФИКА"

Оплата труда: от 50 000 до 50 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	Ауезова д.60
Должностные обязанности	1. Осуществляет подготовку и организацию работы офиса; 2. Организует проверку офисного оборудования на предмет определения готовности к эксплуатации, проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса, контроль за соблюдением норм противопожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности во время работы организации; 3. Обеспечивает офис канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса, обеспечивает хранение, распределение между работниками и рациональное использование перечисленных ценностей; 4. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов; 5. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации; 6. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя; 7. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе; 8. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам; 9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем, ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний; 10. Ведет делопроизводство, регистрацию и учет входящей и исходящей документации.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

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; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; работать за прилавком; услуги курьера; архив; выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; копирование; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Access; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Powerpoint; MS Word; программы для офисной связи; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;
Водительские права	В

Информация о предприятии

Количество работников 19

Сведения о предприятии ТОО "ПАЦИФИКА" оказывает полный спектр услуг по информационной безопасности - от разработки стратегии ИБ, внедрения и сопровождения технических средств защиты информации до оказания услуг по расследованию и предотвращению компьютерных преступлений. Предоставляет консалтинговые услуги по достижению соответствия требованиям международных и отраслевых стандартов информационной безопасности. PACIFICA сегодня — это интегратор систем информационной безопасности с офисами в г.Алматы и г.Астана. В нашей команде более 20 экспертов по защите ИБ. Линейка успешно работающих продуктов ИБ наилучшим образом адаптирована для бизнес-клиентов в различных отраслях. Репутация экспертов высокого уровня по вопросам защиты самых разнообразных устройств и инфраструктур подтверждена обширным списком наших партнеров и клиентов: С нами сотрудничает более 30 компаний из России и стран СНГ; Нам доверяют McAfee, IBM, HP, CheckPoint, Trustwave, Imperva, TrendMicro, PaloAlto, CyberArk, Positive Technologies, AVANPOST, GROUP IB, R-Vision и другие крупные мировые вендоры; Обладая большим опытом работы, ТОО «ПАЦИФИКА» подтвердила свою квалификацию при разработке и внедрении систем менеджмента на соответствие требованиям международного стандарта: Менеджмент информационной безопасности: ISO/IEC 27001.

Контактное лицо Мавроиди Олеся
Регион предприятия г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия Эуезов кошесі 60