



Вакансия действительна с 01.04.2020 по 01.05.2020

**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