



**Начальник отдела
Руководитель Секретариата Аппарата Председателя
Правления**

Топ-менеджмент / Топ-менеджмент

Предприятие: Акционерное общество "Казахстанская Жилищная Компания"

Оплата труда: от 350 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	г. Астана, пр. Мэнгілік ел, 55А
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - Координация и контроль всех вопросов, связанных с организацией и документационным обеспечением заседаний Правления Компании; - разработка и представление в установленном порядке предложений по вопросам планирования работы подразделения; - осуществляет общее руководство деятельностью секретариата; - организация работы секретариата (организация работы приемной, организация хозяйственного обеспечения и надлежащего состояния приемной); - осуществление контроля за исполнением работниками секретариата сроков выполнения указаний и поручений руководства, принятых на совещаниях решений, взятых на контроль.

Квалификационные требования:

- высшее (или послевузовское) экономическое, юридическое, гуманитарное образование.
- опыт работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 (пяти) лет.

Условия Работы:

- Режим работы – полная занятость, полный день с понедельника по пятницу, с 9:30 ч. до 19.00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:30 ч.
- Форма найма – трудовой договор
- Продолжительность контракта – 1 год
- Социальный пакет – медицинская страховка
- Местонахождение – проспект Мангилик Ел, 55а, блок В.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	Управление командой сотрудников;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	Ответственность; Дисциплинированность;

Информация о предприятии

Количество работников 210

Сведения о предприятии Миссия АО «КЖК» - повышение доступности жилья.
Видение АО «КЖК» – эффективный финансовый оператор политики государства в области обеспечения доступности жилья населению Республики Казахстан через механизмы ипотечного кредитования и предоставления арендного жилья. Ключевыми задачами АО «КЖК» в рамках реализации миссии по повышению доступности жилья гражданам Республики Казахстан являются:
стимулирование развития ипотечного рынка;
достижение показателей, установленных государственными программами по направлениям АО «КЖК»;
повышение эффективности деятельности АО КЖК».

Основные виды деятельности
Реализация арендного жилья с выкупом;
Субсидирование ставки вознаграждения по ипотечным займам;
Приобретение прав требований по ипотечным займам у банков второго уровня.

Контактное лицо Мустафина Динара Елболсыновна
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Мэнгілік Ел Данғылы 55А