



### Офис-менеджер

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "НЫСАН КОРПАУ"

Оплата труда: от 80 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

#### Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	г.Уральск, п.Зачаганск, ул.Азербайджанская,19
Должностные обязанности	<p>. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.</p> <p>2.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.</p> <p>2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.</p> <p>2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя.</p> <p>2.5. Отправляет и принимает почту организации в том числе и электронную.</p> <p>2.6. Контролирует получение адресатом отправленных документов.</p> <p>2.7. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы.</p> <p>2.8. Подготавливает и предоставляет ценовые предложения Клиентам согласно утвержденного прайс-листа.</p> <p>2.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.</p> <p>2.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.</p> <p>2.11. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.</p> <p>2.12. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>2.13. Формирует дела по делопроизводству организации в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.</p>

Количество вакансий 1

Из них для молодежи 1

#### Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

### **Информация о предприятии**

Количество работников	3
Контактное лицо	Есеналиев Серик Рахметулович
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Эзірбайжан кошесі 19