



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Феб Group" (Феб Групп)

Оплата труда: от 59 999 до 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Шымкент / г. Шымкент
Место работы	Б.Момышулы 31/1
Должностные обязанности	Обязанности: · Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса · Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса. · Осуществляет контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида. · Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды. · При выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания. · Организует встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров; · Организует и проводит деловые переговоры · Координирует работы по ведению делопроизводства · Организует ведение деловой корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции), ведет деловую переписку, обеспечивает рассылку необходимых материалов. · Осуществляет инвентаризацию хозяйства офиса. · Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в т.ч. освещения, активирование систем охранной сигнализации, пр.). Требования: · Ответственность, пунктуальность, знание ПК , умение вести первичную документацию. Разноска чай-кофе Регистрация входящих и исходящих документов и звонков. Знание русского и казахского языка. Грамотная речь. Грамотное составление писем. Знание компьютера, программы Excel, Word, Internet, уметь сканировать, пользование электронной почтой. Ответственность и пунктуальность Условия: · Работа в офисе с 09.00 до 18.00 · Карьерный рост

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

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; сбор данных; услуги курьера; архив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Русский - продвинутый уровень Казахский - продвинутый уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	3
Контактное лицо	ШАХИН РАМАЗАН
Регион предприятия	г. Шымкент / район Туран
Адрес предприятия	Б.Момышулы Данбылы 31/1