Вакансия действительна с 11.07.2019 по 11.08.2019

Офис-менеджер
офис-менеджер/диспетчер-оператор по приему заказов на доставку воды

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: ИП "Бастаубаева Г.Х."
Оплата труда: от 120 000 до 150 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	г.Астана, ул. Пушкина 25, оф. Waterlife
Должностные обязанности	2.1. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и товарно-транспортные накладные. 2.2. Проверяет правильность оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме. 2.3. Контролирует соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах. 2.4. Осуществляет регистрацию путевой документации и учет работы транспортных средств. 2.5. Выявляет в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывает о них руководству. 2.6. Сопоставляет полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявляет отклонения и причины их возникновения. 2.7. Осуществляет оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами. 2.8. Извещает грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес. 2.9. Ведет оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 2.10. Получает и доводит до водителей сообщения об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогнозы погоды. 2.11. Ведет журнал оперативных распоряжений. 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. 2.13. Анализирует информацию о платежеспособности и надежности клиентов, ведет учет дебиторской задолженности за перевозку грузов и оказанные услуги. 2.14. Осуществляет прием заявок. 2.15. Организует, корректирует и контролирует выполнение работ по погрузке, выгрузке и централизованной перевозке грузов. 2.16. Проводит информационно-справочную работу с клиентами о правилах производства погрузочно-разгрузочных, транспортно-экспедиционных и иных коммерческих операций. 2.17. Руководит разработкой и контролирует внедрение мероприятий по ликвидации и предупреждению не сохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке, сортировке и хранении. 2.18. Осуществляет и составляет оперативный учет доходов и расходов, связанных с перевозкой и реализацией продукции.
Количество вакансий	3
Из них для молодёжи	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год

Профессиональные навыки	управление командой сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы; транспортная логистика; административная работа; обработка заказов; организация работы офиса; переговоры по телефону; прием заказов;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	20
Контактное лицо	Абулкатаев Багдат Аскарович
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия	Пушкина 25 ВП 13