



Офис-менеджер

офис-менеджер Административного отдела

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

Предприятие: Мангистауский областной филиал акционерного общества "Единый накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда: от 70 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Место работы	26 микрорайон 16 участок
Должностные обязанности	1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность филиала и Работника; 2) обеспечивает и осуществляет своевременную первичную обработку поступающей корреспонденции; 3) проверяет правильность адресации документов, целостность упаковки (конвертов, пакетов), наличие вложений, сортирует документы по видам (регистрируемым и нерегистрируемым); 4) осуществляет прием и регистрацию корреспонденции, поступающей в филиал (в день поступления). Зарегистрированную корреспонденцию передает по системе электронного документооборота на рассмотрение руководству и руководителям подразделений филиала по принадлежности; 5) осуществляет контроль за своевременной передачей зарегистрированной корреспонденции руководству филиала и исполнителям; 6) осуществляет пересылку ошибочно доставленной в адрес филиала корреспонденции; 7) осуществляет прием и регистрацию исходящих документов с предварительной проверкой оформления отправляемой документации (правильность указанного адреса, наличия перечисленных в документе приложений, подписи, обязательное указание исполнителя и номер служебного телефона); 8) осуществляет подготовку к отправке (упаковывает в конверты и оформляет их) и отправку зарегистрированных исходящих документов через отделения почтовой связи, составляя при этом реестры по видам отправки; 9) осуществляет ведение на корпоративном портале «Битрикс» электронного журнала по учету количества, осуществленных поездок водителей филиала; 10) ведет учет, систематизацию входящей и исходящей корреспонденции в филиале Фонда; 11) организует работу по своевременному рассмотрению документов, передаваемых несамостоятельными подразделениями филиала Фонда и конкретными исполнителями директору филиала на подпись, обеспечивает качественное редактирование, контролирует правильность оформления документов, предназначенных к отправке, при необходимости; 12) осуществляет контроль над соблюдением сроков выполнения и своевременным исполнением работниками указаний и поручений, данных директором филиала и Руководителем, взятых на контроль; 13) организует проведение телефонных переговоров директора филиала и Руководителя, фиксирует в их отсутствие полученную информацию и доводит до сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до сведения директора филиала и Руководителя информацию, полученную по каналам связи;

14) составляет служебные записки и другие внутренние документы филиала Фонда, необходимые для работы, кроме вопросов, касающихся кадрового делопроизводства;

15) по поручению директора филиала и руководителя Отдела составляет проекты писем, запросов, других документов, подготавливает ответы;

16) обеспечивает удобный и быстрый поиск документов;

17) организует работу по подготовке проведения оперативных совещаний, проводимых директором филиала и руководителем Отдела (оповещает участников о времени и месте проведения, повестке дня);

18) организует, рабочие места руководителя филиала и руководителя Отдела и обеспечивает необходимыми ресурсами (автоматизированное рабочее место, канцелярские принадлежности);

19) организует работу по приему посетителей директором филиала, содействует в оперативном рассмотрении директором филиала просьб и предложений посетителей;

20) в пределах своей компетенции сообщает директору филиала и Руководителю обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносит предложения по их устранению;

21) обеспечивает надлежащий режим конфиденциальности и секретности в деятельности филиала, касательно служебной документации;

22) участвует в планировании деятельности Отдела и составлении отчетов по результатам деятельности Отдела, а также при необходимости составляет иные отчеты;

23) участвует в планировании деятельности подразделения согласно организационной структуре филиала и составлении отчетов по результатам деятельности подразделения согласно организационной структуре филиала, а также при необходимости составляет иные отчеты;

24) соблюдает требования действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Фонда;

24-1) исполняет обязанности (замещает) временно отсутствующего работника, занимающего должность специалиста по делопроизводству/ведущего специалиста по персоналу, при этом Работник приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис);
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Word; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 49

Сведения о предприятии	Привлечение обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, добровольных пенсионных взносов и обеспечивает осуществление пенсионных выплат.
Контактное лицо	Джумагазиева Джанылхан Курбангалиевна
Регион предприятия	Мангистауская область / г. Актау
Адрес предприятия	26 Шафын ауданы 16