



**Офис-менеджер
Секретарь**

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

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

Оплата труда: от 75 000 до 80 000 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	<ul style="list-style-type: none">· Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса· Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса.· 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.· 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.).· Ответственность, пунктуальность, знание ПК , умение вести первичную документацию. Разноска чай-кофе Регистрация входящих и исходящих документов и звонков. Знание русского и казахского языков. Грамотная речь. Грамотное составление писем. Знание компьютера, программы Excel, Word, Internet, уметь сканировать, пользование электронной почтой. Ответственность и пунктуальность

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

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