



Офис-менеджер
Офис - менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Кирова"

Оплата труда: от 63 000 до 72 450 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / Павлодарский район
Место работы	село Розовка, улица Садовая 2а
Должностные обязанности	Знать структуру и руководящий состав ТОО «Кирова» и его структурных подразделений; Обеспечивать прием, регистрацию, переадресацию и хранение документальной информации. Отправлять корреспонденцию. Производить прием и переадресацию телефонных звонков, в случае отсутствия сотрудника, записывать информацию и после доводить ее до адресата. Производить прием и отправку факсимильных сообщений и сообщений по электронной почте. Осуществлять отправку поздравительных писем и иной корреспонденции структурным подразделениям ТОО «Кирова», сторонним организациям. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением конкретному исполнителю внутри организации или в ее структурных подразделениях. Организовывать телефонные переговоры руководителя со структурными подразделениями, со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности ТОО «Кирова» (телефон, факс и т.п.). Организовывать подготовку встреч, заседаний и совещаний (советов) проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Вести предварительный прием посетителей. Корректно и дипломатично общаться с сотрудниками организации. Готовить приказы по основной деятельности и командировкам, а также другие производственные приказы. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение. По поручению руководителя составлять письма, запросы и другие документы. Выполнять служебные поручения руководителя. Планировать рабочий день руководителя. Производить подписку на периодические издания. Обеспечивать оперативную связь со всеми сотрудниками. Вести документацию по основной деятельности (служебные записки, приказы (нормативные, по производству, командировки), распоряжения по основной деятельности, по командировкам, выписывать командировочные удостоверения, заказ билетов для командированных сотрудников). Обеспечивать организацию работы офиса (покупка канцелярских товаров, заказ визиток, правильное использование оргтехники и другой техники, обеспечивать ее нормальную работу, а в случае поломки принять необходимые меры для ее устранения). Не разглашать сведения, имеющие гриф «Конфиденциально» или отнесенные к коммерческой тайне (КТ). Организовывать встречу гостей и сотрудников во время командировок, бронировать билеты и номера гостиниц,

осуществлять поиск квартир для иностранных специалистов.
 - прием заявок на служебный транспорт от сотрудников в служебных целях (сдача отчетности, встреча гостей и т.д.).
 - ведет работы по учету работы автопарка, объемов выполненных работ и их норм, ведет табельный учет.
 Принимать документы и личные заявления на подпись руководителю. Вести учет исходящей и входящей документации. Организует работы по содержанию жилых зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке, составляет планы мероприятий по выполнению работ по подготовке к отопительному сезону.
 Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания жилых многоквартирных домах.
 Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.п. в многоквартирных домах.
 Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
 Строго соблюдать правила безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, при необходимости оказать себе и другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь.
 .Сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников.
 Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; организация командировок; организация работы офиса;
Уровень образования	послевузовское
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения;

Информация о предприятии

Количество работников	250
Контактное лицо	Тажиев Болат Садыханович
Регион предприятия	Павлодарская область / Павлодарский район
Адрес предприятия	Садовая кошесі 2А