



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Энергостан"

Оплата труда: от 145 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Место работы	ул. куйши Дина, 15, Н.П.З
Должностные обязанности	1. Выполняет функции секретаря предприятия: 1.1. Документационное обеспечение управления: - приём документов и личных заявлений на подпись Директора предприятия; - фиксирование оттиска гербовой печати на договорах и приказах; - работа с приказами, распоряжениями: подготовка проекта, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников Компании, регистрация, учёт, хранение, формирование дел; - работа с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): приём, регистрация, передача адресату, учёт, хранение; - организация получения корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам; - работа с исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): регистрация, передача, учёт, хранение; оформление писем Директора и главного бухгалтера; отправление срочных писем; - ведение и оформление протокола совещаний и заседаний; - оформление доверенностей на получение корреспонденции, посылок и др. материальных ценностей; - по поручению Директора и главного бухгалтера выполнение копировально-множительных работ; - по поручению Директора и главного бухгалтера подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности предприятия в целом; - по поручению Директора печать служебных материалов, введение информации в банк данных; - формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив. 1.2. Приём телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону для Директора информации в его отсутствие и доведение её содержания до его сведения. 1.3. Подготовка совещаний и заседаний, проводимых Директором (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). 1.4. Организация встречи посетителей и гостей предприятия. 1.5. Заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц. 2. Обеспечивает жизнедеятельность офиса: 2.1. Заказ воды по мере необходимости. 2.2. Заказ канцелярии ежеквартально. 2.3. Осуществление подписки на периодические издания. 2.4. Оформление заявок на оплату счетов по аренде помещений и коммунальным платежам арендодателей и прочие распоряжения руководителя.

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; приемная (офис); информация;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - продвинутый уровень Казахский - начальный уровень Английский - начальный уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Powerpoint; MS Word; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	23
Сведения о предприятии	Торговля насосным оборудованием
Контактное лицо	Мухаметжанова Гульназ Музатовна
Регион предприятия	г. Астана / район Алматы
Адрес предприятия	Куйші Дина кошесі 15 3