



Секретарь-референт

На декретного отпуска основного работника

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: Талдыкорганский филиал товарищества с ограниченной ответственностью "Микрофинансовая организация "КМФ(КМФ)"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Алматинская область / г. Талдыкорган
Место работы	г.Талдыкорган, пр.Н.Назарбаева, 40
Должностные обязанности	1) осуществлять прием, регистрацию и учет документов, в журнале входящей и исходящей корреспонденции в целях упорядочения документооборота; 2) формировать и регистрировать приказы по основной деятельности, осуществлять информационно-справочное обслуживание с целью поддержки деятельности филиала; 3) принимать поступающую на рассмотрение Директору филиала служебные документы от исполнителей и передавать ее в соответствии с резолюцией, принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для своевременного их исполнения; 4) осуществлять контроль исполнения документов и поручений Директора филиала, принятие оперативных мер для своевременного и качественного их исполнения; 5) отвечать на телефонные звонки, фиксировать телефонограммы и передавать служебную информацию Директору филиала, организовывать проведение телефонных переговоров руководства с целью организационно-технического обеспечения деятельности руководства филиала; 6) обеспечивать рабочее место Директора филиала необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, с целью создания условий для эффективной работы; 7) обеспечивать своевременный доступ/отключение работников филиала к корпоративной сотовой связи и предоставлять сопутствующую документацию в бухгалтерию для учета расходов по мобильной связи; 8) организовывать бронирование гостиниц, железнодорожных и авиабилетов, оформление виз для работников филиалов и отделений с целью обеспечения условий для эффективной работы сотрудников в командировке; 9) осуществлять сбор заявок на закуп канцелярских и хозяйственных товаров с целью обеспечения отделений и филиала необходимыми товарами; 10) осуществлять закуп канцелярских и хозяйственных товаров, в соответствии с поступившими заявками и вести их учет; готовить документы для передачи в архив с истекшим сроком хранения
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; приемная (офис); архив;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень

Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	224
Сведения о предприятии	Микрокредитование физических и юридических лиц
Контактное лицо	Тажиева Юлия Закрияновна
Регион предприятия	Область Жетісу / г. Талдыкорган
Адрес предприятия	Нурсултан Назарбаев Данғылы 40