



**Офис-менеджер**

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

Предприятие: республиканское государственное казенное предприятие "Национальный русский театр драмы имени Михаила Лермонтова" Комитета культуры Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Оплата труда: от 80 000 до 130 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	Алматы. пр.Абая, 43
Должностные обязанности	<p>Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.</p> <p>Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.</p> <p>Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.</p> <p>Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.</p> <p>Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.</p> <p>Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит.</p> <p>По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.</p> <p>Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.</p> <p>Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.</p> <p>Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.</p> <p>Копирует документы на персональном ксероксе.</p>

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; MS Word; использование электронной почты;

### **Информация о предприятии**

Количество работников	228
Контактное лицо	Якушев Юрий Александрович
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Абай Данғылы 43