



Вакансия действительна с 28.08.2019 по 28.09.2019

**Офис-менеджер  
АХД**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Performance"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / район Есиль
Должностные обязанности	<p>Первым открывать офис компании и готовить офисное помещение для работы сотрудников и руководителей. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителей Общества.</p> <p>Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.</p> <p>Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя.</p> <p>Составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.</p> <p>Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи. Реализует документооборот организации. Регистрирует, ведет учет, хранение входящей, исходящей корреспонденции, архивирование документов.</p> <p>Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.</p> <p>Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>Производит коммуникацию посредством телефона и иных средств связи.</p> <p>Выполняет копировальные, множительные работы по поручению.</p> <p>Обеспечивает Офис канцтоварами, расходными материалами, иными установленными товарно-материальными ценностями, используемыми в деятельности организации. Проводит их прием, учет, передачу, хранение.</p> <p>Принимает меры по организации встреч, командировок сотрудников. Заказывает билеты на транспорт, арендует жилые, деловые помещения.</p> <p>Контролирует состояние оргтехники, коммуникаций.</p> <p>Организовывает проведение ремонтных работ и иных видов технического обслуживания оборудования, вышедшего из строя. Оформление виз.</p>

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности 1 год  
Профессиональные навыки администрация канцелярских и офисных принадлежностей;  
обработка почты;  
организация командировок;  
организация работы офиса;  
офисный менеджмент;  
переговоры по телефону;  
планирование времени;  
подготовка встреч;  
приемная (офис);  
прием посетителей;  
услуги курьера;

Уровень образования высшее

Знание языков Русский - высокий уровень  
Английский - продвинутый уровень  
Казахский - продвинутый уровень

Личные качества использование электронной почты;

### **Информация о предприятии**

Количество работников 4

Контактное лицо Сыргельбаева Маншук Жолдасбековна

Регион предприятия г. Астана / район Есиль

Адрес предприятия Достык кошесі 20