



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "КАЗАХСТАН-МЕД ДЕЗ"

Оплата труда: от 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	пр-т Кабанбай батыра 46 Б, н.п.2
Должностные обязанности	Обязанности: Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса: осуществляет руководство организацией рабочих мест персонала офиса, организует проверку офисного оборудования (компьютеров, пишущих машинок, факсимильных аппаратов, телефонов, копировальных машин и др.) на предмет определения готовности к эксплуатации, проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса (освещение, вентиляцию и температурный режим). Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса. Разрабатывает «кодекс» поведения в офисе, обеспечивает работников офиса визитными карточками (бейджами, пр.). Руководит работниками офиса (секретарями на приеме, телефонными секретарями (телефонными операторами), курьерами, водителями), распределяет обязанности между ними, доводит до сведения работников принятые решения, определяет степень ответственности работников, разрабатывает стандарты качества работы и критерии оценки качества работы, анализирует эффективность работы, осуществляет контроль за исполнением принятых решений. Организует работу секретарей на телефоне (телефонных операторов) по ведению телефонных переговоров (прием входящих звонков, управление исходящими звонками, переадресация звонков, прием и отправка телефонограмм); контролирует культуру речи секретарей (операторов). Осуществляет контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида. Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса (анализирует и определяет потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании офиса, составляет планы на канцтовары, расходные материалы и др., проверяет наличие канцтоваров и расходных материалов; анализирует предложения, структуру цен, системы скидок; обеспечивает размещение заказа у поставщиков; заключает договоры). Определяет порядок получения товарно-материальных ценностей, оформляет доверенности, организует платежи за поставленные канцтовары, расходные материалы и иные товарно-материальные ценности, необходимые в работе офиса, оформляет платежные документы. Организует приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса. Обеспечивает хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, организует учет и выдачу предметов и средств труда работникам офиса. Назначает работников, несущих материальную ответственность

за переданные им для выполнения рабочих заданий товарно-материальные ценности; определяет схемы передачи товарно-материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому.

Организует использование в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, пишущих машинок, факсимильных аппаратов, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, диктофонов и др.); осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

Организует:

встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров. прием визитных карточек, анализ их содержания, их хранение. материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Организует и проводит деловые переговоры (планирует деловые встречи, определяет линию деловых переговоров, управляет переговорами с соблюдением правил этикета и протокола, организует документальное оформление переговоров, анализирует результаты деловой встречи).

Координирует работы по ведению делопроизводства (оформлению, регистрации, прохождению, хранению и извлечению документации в соответствии со стандартами делопроизводства), организует документооборот офиса.

Организует ведение деловой корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции), ведет деловую переписку, обеспечивает рассылку необходимых материалов.

Осуществляет инвентаризацию хозяйства офиса.

Осуществляет контроль за трудовой дисциплиной работников офиса (составляет распорядок работы офиса, контролирует его соблюдение, ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений и принимает меры по недопущению нарушений распорядка работы офиса и трудовой дисциплины).

Разрабатывает и внедряет системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников офиса, осуществляет контроль за реализацией системы материального и морального стимулирования работников офиса.

Оказывает работникам офиса помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимает меры по предупреждению конфликтных ситуаций.

Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в т.ч. освещения, активирование систем охранной сигнализации, пр.).

Требования:

Средне-специальное образование (юридическое или административное управление), коммуникабельная, оперативное решение поставленных задач.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; организация работы офиса;
Уровень образования	послесреднее

Личные качества базовые знания интернета;
MS Excel;
MS Powerpoint;
MS Word;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 30
Контактное лицо ЖУМАГАЗИНА ГУЛЬНУР КАДЫРКУЛОВНА
Регион предприятия г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия Кабанбай Батыр Данфылы 46Б НП-2