Вакансия действительна с 15.09.2019 по 15.10.2019

Офис-менеджер
администратор офиса

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Knowledge Partners" (Ноулэдж Партнэрс)
Оплата труда: от 120 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	Луганского, 33
Должностные обязанности	работа с входящей корреспонденцией (курьерская доставка, электронные сообщения и пр.): приём, регистрация, передача адресату, хранение; оформление доверенностей на получение корреспонденции, посылок и др. материальных ценностей; по поручению руководства подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности Компании в целом; подготовка совещаний и заседаний, проводимых руководством (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, организация аудитории, кофе-брейков); заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц; обеспечивает жизнедеятельность офиса; заказ канцелярии ежеквартально; контроль работы: - водителей (заполнение маршрутных листов) прием посетителей к руководству Компании; Ведение кадрового делопроизводства на русском и казахском языках. Осуществление работ по подбору, отбору и расстановке кадров. Организация работ по соблюдению трудовой дисциплины Ведение табельного учета сотрудников компании. **Требования:** Среднее специальное и/или высшее образование; Опыт работы в должности офис-менеджера/ помощника руководителя/ помощника HR менеджера не менее 3 лет; Знание английского языка не ниже Upper-Intermediate и русского языка в совершенстве, знание казахского языка приветствуется; Знание этики делового общения; Знание правил работы с корреспонденцией; Ответственность, честность, исполнительность, инициативность. **Условия:** График работы: пн. – пт. с 9:00 до 18:00, Официальное трудоустройство, оформление согласно ТК РК; Работа в молодом, активном, дружном коллективе; Своевременная оплата труда Обучение за счет Компании; Корпоративная сотовая связь Личное развитие и карьерный рост; Корпоративные мероприятия;
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года

Профессиональные навыки	написание объявлений о вакансиях; описание должностных обязанностей; отбор кандидатов; проведение собеседований; трудовые договоры; управленческая подготовка (финансы и бухгалтерский учет); анализ компетентности сотрудника; мотивация сотрудников; собеседование с целью определения задач; собеседование с целью служебной аттестации; управление командой сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы; составление пошлин и реестров отпуска; выбор поставщиков; исследование рынка закупок; оценка поставщика; покупка технического оборудования; электронная закупка; оценка спроса; потребительская оценка; распространение товаров; организация логистики; работа с поставщиками; анализ рабочего процесса; рационализация; архивация данных; обобщение информации; обработка информации; распространение информации; сбор информации; управление знаниями; управление качеством; управление отделами; управление отделом по приему и обработке жалоб и претензий; административная работа; стратегический менеджмент предприятия; администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; ахрив; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее

Знание языков	Английский - продвинутый уровень Казахский - продвинутый уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Powerpoint; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Opera; программы для офисной связи; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	12
Сведения о предприятии	О КОМПАНИИ Компания зарегистрирована в Республике Казахстан. Публикация наилучшего образовательного материала для средних классов в Республике Казахстан. Использование технологий мирового класса для предоставления цифровых решений высшего класса для школ и высших учебных заведений. Наличие лицензии Encyclopaedia Britannica Inc. и Merriam-Webster Inc в качестве эксклюзивного партнера в Республике Казахстан. Сотрудничество с крупными корпорациями, занимающимися образовательными проектами в рамках корпоративной социальной ответственности. Команда состоит из преданных делу квалифицированных специалистов в области образования, обучения и технологий.
Регион предприятия	г. Алматы / Бостандыкский район
Адрес предприятия	Эл-Фараби Данғылы 7
Контактные данные	office@kplkz.com +7 (727) 311 04 22 +7 (747) 322 57 66

Источник - карьерный центр

Контактные данные	