Вакансия действительна с 15.09.2019 по 15.10.2019

Фондовый менеджер
Специалист секретарь приемной

Банки, инвестиции, лизинг / Паевые фонды

Предприятие: Акционерное общество "Фонд развития предпринимательства "Даму"
Оплата труда: от 100 000 до 200 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	**Структурное подразделение:** Секретариат Правления **Квалификационные требования:** Высшее образование (подтверждается копиями дипломов) Стаж работы по соответствующей специальности не менее 1 года (подтверждается копией трудовой книжки либо копиями договоров/ актов оказанных услуг); Знание действующего законодательства Республики Казахстан в соответствующей области; Навыки ведения переговоров, навыки ведения деловой переписки; Знание порядка, основ и правил ведения и составления документов, договоров, отчетов, актов; Грамотная устная и письменная речь Стрессоустойчивость, коммуникабельность, аналитическое мышление Соблюдение внутренних нормативных документов Заказчика Знание казахского, русского языков и желательно английского языка **Компетенции:** Навыки работы в MS Office (Word, Excel и др.) Навыки тайм менеджмента Умение обращаться с оргтехникой **Функционал требования к кандидату:** Осуществление работ по организационно-техническому обеспечению административно

распорядительной деятельности руководителя.
Прием поступающей на рассмотрение руководства корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
Проверка правильности оформления подготовленных документов, поступивших на подпись руководству, обеспечение их качественного редактирования, ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники. Организация проведения телефонных переговоров руководства.
Составление писем, запросов по поручению руководства.
Подготовка заседаний и совещаний проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Организация приема посетителей с соблюдением этики общения.
Откликнуться

Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	этика компании;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	вежливость; гибкость;

Информация о предприятии

Количество работников	374
Контактное лицо	Баймуратова Анар Амангельдиновна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Гоголь кошесі 111