



Вакансия действительна с
15.09.2019 по 15.10.2019

Фондовый менеджер
Менеджер по
административному
обеспечению

Банки, инвестиции, лизинг /
Паевые фонды

Предприятие: Акционерное
общество "Фонд развития
предпринимательства "Даму"
Оплата труда: от 100 000 до 300
000 тенге
Полный рабочий день,
постоянная работа, нормальные
условия труда

Информация о вакансии

Регион Туркестанская область / г.
Туркестан

Должностные обязанности **Структурное подразделение:**
Региональный филиал по
Туркестанской области
Квалификационные
требования:
высшее
финансовое/экономическое
(менеджмент,
маркетинг)/юридическое
образование;
опыт работы менее 1 года в
финансовой организации/банке
второго уровня/компании
квазигосударственного сектора
по направлениям деятельности:
делопроизводство, HR,
закупки/государственные
закупки, административно-
хозяйственная работа;
должен знать и применять
действующее трудовое
законодательство Республики
Казахстан, законодательство РК
в области государственных
закупок;
знание порядка, основ и правил
ведения и составления
документов (договоров, отчетов,
актов и т.п.);
навыки ведения переговоров,
навыки ведения деловой
переписки;
грамотная устная и письменная
речь;
стрессоустойчивость,
коммуникабельность,
аналитическое мышление;
MS Office, почтовые приложения
и интернет – ресурсы на уровне
опытного пользователя, знание
прикладных компьютерных
программ (1С и д.р.) –
обязательно.

Компетенции:
Организация своей работы

Стрессоустойчивость
Ответственность за результат

Функционал требования к кандидату:

- организация необходимого кадрового учета и формирование пакета документов работников/кандидатов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и ВНД Фонда;
- подготовка и вынесение вопросов касательно работников РФ на коллегиальные органы;
- подготовка и вынесение карт целей работников РФ и отчетов по исполнению карт целей работников РФ на коллегиальные органы;
- внесение данных по приему, увольнению, отпускам, командировкам, больничным листам работников РФ в систему 1С ЗУП;
- обеспечение проведения закупок, в соответствии с ВНД и утвержденными процедурами;
- определение потребности РФ в товарах, работах и услугах (ТРУ) для обеспечения деятельности РФ, проведение маркетинговых исследований по рынку ТРУ (запрос и сбор ценовых предложений), формирование и направление заявок в подразделение бюджетного планирования Фонда, в последующем инициирование включения потребности в план закупок на соответствующий год;
- своевременное инициирование закупки РФ;
- подготовка проектов договоров по итогам открытого тендера, запроса ценовых предложений и из одного источника;
- осуществление процедуры закупок из одного источника путем прямого заключения договора;
- сдача отчетов по закупкам (ежемесячные, ежеквартальные и по запросам);
- обеспечение административной-хозяйственной работы региональных филиалов в соответствии с ВНД;
- ведение учета и хранение основных средств, материалов и прочего имущества;
- проведение инвентаризации;
- участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения и других сооружений, составлении смет

хозяйственных расходов;
 - предоставление отчета по
 сдаваемым площадям;
 - контроль организации и
 проведения ремонта в здании;
 - контроль и руководство
 работами по благоустройству,
 озеленению и уборке
 территории;
 - контроль за рациональным
 расходом материалов и
 средств, выделяемых для
 хозяйственных нужд;
 - обеспечение сохранности
 автотранспорта и другого
 имущества;
 - организация хранения и
 обеспечение сохранности
 документов, поступивших в
 архив;
 - организация использования и
 учета использованных архивных
 документов;
 - выдача архивных документов во
 временное пользование на месте
 или вне помещения архива;
 - отбор документов на
 постоянное, долговременное и
 временное хранение;
 - подготовка ответов на запросы
 по кадровым вопросам, вопросам
 административно-хозяйственной
 деятельности, закупкам и т.д.
[Откликнуться](#)

Требования к соискателю

Количество вакансий 1

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки этика компании;

Уровень образования высшее

Личные качества способность к самоорганизации;

Информация о предприятии

Количество работников 374

Контактное лицо Баймуратова Анар
Амангельдиновна

Регион предприятия г. Алматы / г. Алматы

Адрес предприятия Гоголь кошесі 111