



DAMU
ФОНД РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

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 200
000 тенге
Полный рабочий день,
постоянная работа, нормальные
условия труда

Информация о вакансии

Регион Западно-Казахстанская область /
г. Уральск

Должностные обязанности **Квалификационные
требования:**

Высшее (желательно
финансовое/экономическое или
юридическое).
Стаж работы не менее 1 го года
в финансовой организации/банке
второго уровня/компании
квазигосударственного сектора
по направлению деятельности:
HR, закупки/государственные
закупки, административно-
хозяйственная работа.

Компетенции:

Организация своей работы
Стрессоустойчивость
Ответственность за результат

Функционал требования к кандидату:

- Регистрация входящей и
исходящей корреспонденции,
прием внешних и распределение
звонков,
- обеспечение взаимодействия с
почтовым отделением и
курьерской службой,
- контроль за качеством
предоставляемых услуг
поставщиков,
- организация кадрового учета и
формирование пакета
документов
работников/кандидатов,
- подготовка и выполнение
вопросов касательно работников
РФ на коллегиальные органы,
- свод карты целей работников
РФ и отчет по исполнению карт
целей работников РФ и
вынесение в коллегиальные
органы;
- обеспечение проведения
закупок, в соответствии ВНД и
утвержденными процедурами;

- составление договоров;
- определение потребности РФ в товарах, работах и услугах для обеспечения деятельности в последующем инициирование включения в план закупок на соответствующий год;
- подготовка проектов договора по итогам ОТ,ЗЦП, а также осуществление процедуры закупок из одного источника путем прямого заключения договора;
- сдача отчетов по закупкам;
- обеспечение административно – хозяйственной работы РФ;
- ведение учета и хранение основных средств, материалов и прочего имущества;
- контроль организации и проведения ремонта;
- организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

[Откликнуться](#)

Требования к соискателю	Количество вакансий	1
	Стаж по специальности	1 год
	Профессиональные навыки	этика компании;
	Уровень образования	высшее
Информация о предприятии	Личные качества	способность к самоорганизации;
	Количество работников	374
	Контактное лицо	Баймуратова Анар Амангельдиновна
	Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
	Адрес предприятия	Гоголь кошесі 111