

enбек



**ҚАЗАҚСТАН  
ТЕМІР  
ЖОЛЫ**

**Информация о вакансии**

Вакансия действительна с 16.09.2019 по 23.09.2019

**Офис-менеджер**

**3. Главный менеджер Департамента корпоративного развития и документооборота функциональное направление по документообороту**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом**

Предприятие: Акционерное общество "Национальная компания "Казакстан темір жолы"

Оплата труда: от 296 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	АО «KTZ Express»
Должностные обязанности	<p><b>Обязательно! (в теме отправки сообщения нужно указать наименование вакантной должности)</b></p> <p>Квалификационные требования:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. высшее образование по специальностям: педагогические специальности, филология, организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта (железнодорожный транспорт), менеджмент;</li><li>2. опыт работы по специальности не менее 5 лет, на руководящих должностях- не менее 4 лет.</li></ol> <p>Необходимые профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе «Об акционерных обществах», «О железнодорожном транспорте» и иных, применяемых в деятельности в рамках зон ответственности и выполняемых функций;</li><li>2. умение работать в системе электронного документооборота;</li><li>3. знание государственного, русского, английского, китайского языков (желательно).</li></ol> <p>Функциональные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. владение навыками делопроизводства, организация работы с входящими и исходящими документами, работа по разработке локальных актов по делопроизводству;</li><li>2. в соответствии с поручениями руководства Общества, подготавливает аналитические, справочные материалы;</li><li>3. осуществление контроля над состоянием делопроизводства, организацией работы с документами Общества, осуществление контроля по формированию номенклатуры дел в структурных подразделениях Общества;</li><li>4. обеспечивает ежедневный мониторинг исполнительской дисциплины структурных подразделений и дочерних организаций Общества;</li><li>5. обработка и регистрация внешних документов, поступивших от структурных подразделений АО «НК «КТЖ» через центр обмена документами (ЦОД), через клиентское место в системе ЭДО АО «НК «КТЖ» правильное распределение, регистрация и направление на рассмотрение руководству Общества.</li></ol>

**Приём резюме на вакантные должности АО «KTZ Express» осуществляется по электронному адресу [zh.karpasova@ktze.kz](mailto:zh.karpasova@ktze.kz) , телефон для справок: 8 (7172) 611393 (вн 494).**

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	закупочная логистика; организация логистики;

Уровень образования высшее

Личные качества способность изучать новые программные приложения;

**Информация о предприятии**

Количество работников 302

Контактное лицо - - -

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Дінмухамед Конаев кошесі 6