



**Делопроизводитель
Офисменеджер**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Делопроизводство**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Виннер групп"

Оплата труда: от 80 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Место работы	Шашкина 29
Должностные обязанности	2.1. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию генеральному директору и сотрудникам компании. 2.2. Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. 2.3. По поручению генерального директора выполняет копировально-множительные работы. 2.4. По поручению генерального директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании. 2.5. По поручению генерального директора печатает служебные материалы и ведет базу данных. 2.6. Готовит совещания и заседания, проводимые генеральным директором (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). 2.7. Организует командировки сотрудников: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы. 2.8. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу. 2.9. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); прием посетителей; выполнение операций / заданий;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	15
Контактное лицо	Караева Малика

Регион предприятия г. Алматы / Медеуский район
Адрес предприятия Шашкин кошесі 29