



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "СК Агростройремсервис"

Оплата труда: от 110 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	ул.С-409, д.13
Должностные обязанности	Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов, принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации, подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя, обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе, следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование, организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем, выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
Количество вакансий	1
Из них для молодежи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; прием посетителей; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников	40
Регион предприятия	Акмолинская область / Целиноградский район
Адрес предприятия	035 Есептік квартал 1113

Контактные данные esey25@mail.ru
+7 (717) 252 12 57
skagrostroi@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные