



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: "Филиал Товарищества с ограниченной ответственностью "ТПЭП" в городе Нур-Султан

Оплата труда: от 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	пр. Кабанбай батыра, 11 ВП-49
Должностные обязанности	· Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса; · Обеспечивает рабочее место руководителей необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; · Участвует в организации рабочих мест для новых сотрудников; · Проверяет на наличие и рабочее состояние офисное оборудование; · Проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса (освещение, вентиляцию и температурный режим); Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя и сотрудников Филиала и Товарищества (заказ транспорта, билетов, организация встреч, переговоров и пр.) в период служебных поездок и командировок; Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников, регистрация участников); В случае необходимости принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах, совещаниях, ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров, совещаний; Организовывает документооборот в Филиале в пределах своей компетенции: определение общих правил составления документов, последовательность их визирования и утверждения, формы документов внутреннего и внешнего назначения, использование бланков с логотипом Филиала и пр.; · Принимает поступающую на рассмотрение руководителей корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для исполнения; Контролирует исполнение документов, оформлять справку по текущему состоянию по зарегистрированным документам; Обеспечивать системную целостность делопроизводства; Составляет и подготавливает документы по поручению руководителя: распоряжения, указания, служебные записки, протоколы, акты, сводные или аналитические справки, деловые письма и пр.; Контролирует соблюдение подразделениями и сотрудниками правил по составлению документов и организации документооборота, возвращать на доработку неверно составленные документы; Ведет записи на прием к руководителю, организовывать прием посетителей; Организовывает телефонные переговоры руководителя, прием и передачу телефонограммы, записывать в отсутствие руководителя переданные ему сообщения и доводить их содержания до руководителя. Принимает телефонные звонки, поступающие в приемную и перенаправляет их в соответствующие подразделения с использованием мини-АТС. Передаёт и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефакс, электронная почта и др.);

По поручению руководителей составлять письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
 Осуществляет компьютерный набор текстов по поручению руководителя;
 Осуществляет копирование и сканирование документов;
 Обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств, составляет авансовые отчеты по затратам;
 Организует закуп канцелярских товаров, питьевой воды и прочих принадлежностей;
 Осуществляет контроль исполнения работниками Филиала изданных распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителей Филиала, взятых на контроль. У
 Ведет контрольно-регистрационную картотеку входящих и исходящих документов, писем, учет получаемой и отправляемой корреспонденции, компьютерные банки данных, систематизирует и хранит документы текущего архива.
 Участвовать в подготовке и проведении корпоративных мероприятий.

Требование:

На должность офис-менеджера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, дополнительную подготовку (курсы, классы) по направлению «Офис-менеджер»;

Опыт административной работы и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Грамотная речь.

Возраст от 20 до 30 лет.

Условия работы:

Режим работы: 5/2, стабильная работа в молодом коллективе, офис в центре города.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); сбор данных; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - средний уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Word; Internet Explorer; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 30
Контактное лицо Верховцов Андрей Владимирович
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Кабанбай Батыр Данфылы 11 ВП 49