



Вакансия действительна с 16.10.2019 по 30.10.2019

Административный секретарь

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

Предприятие: Филиал компании "KAZ Minerals Projects B.V." в
Республике Казахстан

Оплата труда: от 150 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	· Организует условия для проведения совещаний (резервирует залы для встреч, организует кофе/чай), заранее участвует в подготовки повестки совещаний и выступает в роли секретаря, ведущего протокол совещания. По окончании совещаний готовит перечень запланированных мероприятий и формирует протокол совещания, осуществляет рассылку этих документов участникам встречи и отслеживает статус выполнения принятых решений и мер. · Координирует вопросы организации поездок и встреч, готовит отчеты и финансовую информацию, следуя указаниям руководства. · Выполняет функции административно-хозяйственного обеспечения Группы по подготовке пусконаладочных работ. В обязанности могут входить телефонные звонки, прием и направление посетителей. Помогает вести систему документооборота, делает копии документов, отправляет и принимает факсы. · Также может оказывать административную помощь другому персоналу в моменты перегруженности работой, в т. ч. по организации поездок, решении более широкого круга административных вопросов, ввод данных в системы регистрации и базы данных, выполнение прочих заданий. · Подготовка ведомостей учета рабочего времени и ведение учета рабочего времени Группы по подготовке пусконаладочных работ. · Выполнение заданий, полученных от Руководителя. · Работает совместно с Координатором по организации поездок вопросам бронирования авиабилетов, гостиниц, организации виз, встреч и по прочих аспектам организации поездок. · Выступает в качестве ключевой фигуры по кадровым вопросам Группы по подготовке пусконаладочных работ (ведение ведомостей учета рабочего времени, оформление приказов, заявлений на отпуск и т. п.).

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	организация командировок; сбор данных; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Английский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	1
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район

Адрес предприятия Желтоксан кошесі 115 6 этаж
Контактные данные yuliya.voronova@kazminerals.com
+7 (727) 330 45 52
+7 (701) 881 35 73
yuliya.voronova@kazminerals.com

Источник - карьерный центр

Контактные данные