



**Офис-менеджер
офис**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Техносервис Групп"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Жилгородок, ул.Николая Ватутина 4
Должностные обязанности	Регистрация и отправка, распределение входящей и исходящей документации. Ведение журналов. Подготовка писем, распоряжений и иных документов для руководителей компании и отделов Заполнение, опрвка и регистрация почтовых отправлений. Ведение журналов. Сбор и подшивка почтовых накладных Контроль сообщений по электронной почте. Прием и распределение звонков Контроль расходных материалов (бумаги, тонера) в копировальной машине на первом этаже в отделе продаж. Контроль, получение счетов за ком.услуги. Передача в бухгалтерию для оплаты в установленные сроки. Учет, распределение, закуп, хранение канцелярских принадлежностей. Учет, распределение, закуп, хранение хоз. товаров: бытовой хим., бумажных полотенцев, туалетной бумаги, чай, кофе сахар и т.д. Контроль за вывозом мусора, сбор, хранение квитанций, техническим состоянием офиса и прилегающей территории. Контроль за расходом и доставкой воды, сбор хранение квитанций. Ведение, регулярное обновление списка контактов работников компании, поставщиков услуг. Уход за аквариумом, цветами в помещении офиса. Контроль за состоянием помещения офиса, помещения беседки, внутренней территорией. Встреча посетителей, прием гостей. Организация деловых встреч в офисе. Выполнение распоряжений первых руководителей, начальников отделов. Оказание помощи работникам компании. Организация поздравлений работников компании с праздниками и днем рождения Ознакомление работников с официальными объявлениями, распоряжениями, приказами. Организация праздничных корпоративных мероприятий Приобретение ЖД/Авиа билетов по заявкам.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	исследование рынка закупок; инвентаризация (управление складскими запасами); 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); прием посетителей; выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Access; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Powerpoint; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Opera; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	54
Контактное лицо	Канцева Инна
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Николай Ватутин кошесі 4