



Вакансия действительна с 12.11.2019 по 26.11.2019

Исполнительный помощник
Исполнительный помощник, Офис Президента
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
 "Университет КИМЭП"

Оплата труда: от 250 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Место работы	пр.Абая 2 офис 109 здание Достык
Должностные обязанности	Офис Президента объявляет о вакансии: Должность: Исполнительный ассистент президента Подразделение: Офис президента Непосредственный руководитель: Президент Университета КИМЭП (в его отсутствие- Первый Проректор) и старший исполнительный ассистент президента Основные служебные обязанности: Под руководством старшего исполнительного ассистента оказывать полную поддержку президенту, которая может включать, но не ограничиваться следующим: Организация встреч и мероприятий по просьбе президента; Предоставление всеобъемлющего логистического содействия всем гостям президента; Отслеживание поручений, данных президентом проректорам и другим представителям администрации президента, и предоставление президенту информации о ходе работ; Осведомление президента о ключевых проектах, мероприятиях и вопросах; Руководство, надзор и регулирование, в зависимости от обстоятельств, проектами, инициированными президентом. По просьбе президента или первого проректора, представлять офис президента перед внешним сообществом; Руководить повседневной деятельностью и административными вопросами офиса президента в отсутствие старшего исполнительного ассистента; Вести документацию офиса президента; Руководить, обучать и развивать навыки студентов-ассистентов офиса президента; В отсутствие специалиста по коммуникациям: Готовить официальную переписку президента под руководством специалиста по коммуникациям; Убедиться, что информация о президенте на веб-сайте Университета КИМЭП и в других материалах является правильной и актуальной. Выполнять другие проекты и задания по просьбе президента или первого проректора; Готовить и вести регулярные финансовые отчеты по расходам офиса президента и тесно сотрудничать с отделом бухгалтерского учета и финансов.

Минимальные навыки:

Степень бакалавра от признанного и аккредитованного университета;
 Владение английским и русским языками;
 Более двух лет соответствующего опыта работы;
 Опыт в управлении проектами и координации мероприятий;
 Опыт работы в странах Центральной Азии или СНГ;

Опыт работы в разноплановой международной среде;
 Превосходные навыки письменных и устных коммуникаций;
 Способность работать в быстро меняющейся среде, работать в многозадачном режиме и управлять краткосрочными и долгосрочными проектами и заданиями;
 Внимание к деталям;
 Навыки решения проблем, критического мышления и аналитических рассуждений;
 Владение Microsoft Office

Предпочтительные навыки:

Опыт работы в высшем образовательном учреждении;
 Опыт работы в офисе президента, генерального директора или другого исполнительного директора;
 Свободное владение казахским языком;
 Опыт работы на руководящей должности
 Все заинтересованные соискатели могут подать отклик на английском языке через данный ресурс до 26 ноября, 2019 года (включительно. Все вопросы, вы можете задать по электронной почте: recruitment@kimer.kz Прошу указать позицию и ожидания по заработной плате в тенге/до вычета НДФЛ.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	351
Сведения о предприятии	Адрес: г.Алматы, Медеуский район, пр Абая 2, офис 109, здание Достык
Контактное лицо	Абылгазиева Даяна Даулеткызы
Регион предприятия	г. Алматы / Медеуский район
Адрес предприятия	Абай Данғылы 4