



### 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	Восточно-Казахстанская область / Аягозский район
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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.</li> <li>· Координирует вопросы организации поездок и встреч, готовит отчеты и финансовую информацию, следуя указаниям руководства.</li> <li>· 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.</li> <li>· 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.</li> <li>· Подготовка ведомостей учета рабочего времени и ведение учета рабочего времени Группы по подготовке пусконаладочных работ.</li> <li>· Выполнение заданий, полученных от Руководителя.</li> <li>· Работает совместно с Координатором по организации поездок вопросам бронирования авиабилетов, гостиниц, организации виз, встреч и по прочим аспектам организации поездок.</li> <li>· 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.).</li> </ul>
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