



**Директор департамента  
Директор департамента по административным вопросам**

**Руководители**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "КННК ИНТЕРНАЦИОНАЛ в КАЗАХСТАНЕ"

Оплата труда: от 600 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	улица Чайковского 97
Должностные обязанности	<p>Функциональные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Общее руководство деятельностью административного департамента Компании;</li> <li>· Организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения (транспорт, офис, обслуживание);</li> <li>· Управление транспортным подразделением (распределение транспорта, контроль эксплуатации и технического состояния ТС);</li> <li>· Контроль и оптимизация административных бизнес-процессов;</li> <li>· Организация работы по приему делегаций, визитов и корпоративных мероприятий;</li> <li>· Контроль исполнения договорных обязательств контрагентами;</li> <li>· Оптимизация затрат на административные нужды;</li> <li>· Взаимодействие с другими подразделениями Компании и внешними организациями;</li> <li>· Разработка и внедрение внутренних административных политик и процедур;</li> <li>· Руководство и развитие подчиненного персонала.</li> </ul> <p>Требования к кандидату:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Высшее образование (желательно: управление, экономика, юриспруденция или техническое);</li> <li>· Опыт работы не менее 5–7 лет, из них не менее 3 лет на руководящей должности;</li> <li>· Опыт управления административными или хозяйственными процессами;</li> <li>· Знание языков: русский/казахский – продвинутый; китайский – высокий уровень (свободное владение);</li> </ul> <p>Ключевые навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Управленческие навыки;</li> <li>· Организационные способности;</li> <li>· Навыки ведения переговоров;</li> <li>· Контроль и оптимизация процессов;</li> <li>· Ответственность и высокая работоспособность.</li> </ul>
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	<p>админи;</p> <p>Организация административно-хозяйственных работ;</p> <p>Решение административных вопросов;</p> <p>Управление командой сотрудников;</p>
Уровень образования	высшее
Знание языков	<p>Казахский - начальный уровень</p> <p>Китайский - высокий уровень</p> <p>Русский - продвинутый уровень</p>
Личные качества	<p>Ответственность;</p> <p>Понимание бизнеса;</p> <p>Умение работать в команде;</p> <p>Лидерство;</p>

**Информация о предприятии**

Количество работников 139

Сведения о предприятии Китайская Национальная Нефтегазовая Корпорация – China National Petroleum Corporation (#CNPC) – международная комплексная энергетическая компания, занимающая лидирующее положение в мире. В Китае CNPC – крупнейший производитель и поставщик нефти и газа. CNPC занимает 3-е место среди 50 крупнейших нефтяных компаний мира и 5-е место по данным рейтинга 500 крупных мировых компаний. CNPC ведет нефтегазовые инвестиционные операции в 37 странах, занимается оказанием услуг по инженерно-технической работе на нефтегазовых объектах в 63 государствах.

В сферу деятельности корпорации входят:• нефтегазовые операции;• разведка и добыча нефти и газа;• нефтепереработка и нефтехимия;• реализация нефти газа и нефтепродуктов;• транспортировка нефти, газа и нефтепродуктов по трубопроводам;• инженерно-техническое обслуживание;• геофизическая разведка;• бурение скважин и промысловая геофизика;• строительство инфраструктуры нефтегазовых месторождений, трубопроводов, заводов нефтепереработки и нефтехимии;• производство нефтяного оборудования;• финансовое обслуживание, управление финансами, финансовое страхование, кредитное поручение, коммерческие банки;• разработка новых источников энергии.

Контактное лицо Дуйсенбин Динмухамед Бауржанович  
Регион предприятия г. Алматы / Алмалинский район  
Адрес предприятия Чайковский кешесі 97