

Административный секретарь

Вакансия действительна с
04.09.2026 по 18.09.2026

Секретарь ресепшионист

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной ответственностью "КаР-Тел"

Оплата труда	от 430 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Астана / г. Астана

Должностные обязанности

- a) Встречает гостей и/или посетителей офисов Компании в зоне ресепшн;
- b) Встречает, консультирует, сопровождает до менеджера корпоративных клиентов. Работает в CRM;
- c) Обеспечивает прием и/или передачу информации в Компанию (телефонная связь, корпоративная электронная почта, курьерская почта/корреспонденция (внутренняя/внешняя), почтовое отправление, нарочно и т.д.), согласно Процедурам Компании;
- d) *прием курьерской почты/корреспонденции, почтовых отправлений, регистрация в ИС UTEAM «Курьерская почта» и её распределение на ответственных лиц. Взаимодействие с поставщиком по оказанию курьерских услуг;
- e) *прием и обработка входящих писем, поступающих нарочно или через почтовые отправления. Регистрация в ИС UTEAM "Внутренние документы" на ответственное лицо;
- f) *отправка курьерской почты/корреспонденции по РК, странам СНГ и дальнего зарубежья. Контролирует своевременную доставку;
- g) *прием и выдача Велком пак и товаров с Дукен+;
- h) *прием и выдача страховых карт;
- i) Консультирует работников Компании по электронному документообороту: о работе канцелярии, о работе с документами и/или их регистрации в различных системах (ИС Documentolog, UTEAM);
- j) Ведет реестры/описи входящих писем/обращений, по мере поступления подшивает в папку-регистр. В январе месяце каждого календарного года готовит опись входящих писем/обращений за истекший год и передает работнику архива на депозитарное хранение;

к) Ведет реестры/описи по накладным по входящей и/или исходящей корреспонденции по мере поступления подшивать в папку-регистр и по факту их накопления передавать работнику архива на хранение. Накладные хранятся 1 (один) календарный год с даты оформления отправки;

л) Несет ответственность за хранение гербовой печати Компании. Печать выдаётся работнику Компании и при необходимости передается во временное пользование другому работнику в зоне ресепшн;

м) Распечатывает, выдает пропуска гостям/посетителям, ведение реестра.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	2 года
-----------------------	--------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - продвинутый уровень • Английский - средний уровень
---------------	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений
- Регистрация входящей и исходящей информации
- Встреча и учет посетителей
- Учет и хранение, передача документов в подразделения

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Дисциплинированность
- Вежливость
- Доброжелательность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	1
-----------------------	---

Сведения о предприятии	Beeline Казахстан — лидер по количеству абонентов.
------------------------	--

Компания предлагает услуги мобильной и фиксированной телефонии, международной и междугородней связи, передачи данных, доступа в интернет на базе беспроводных технологий, оптоволоконного доступа, Wi-Fi, а также сети третьего и четвертого поколения. Помимо стандартного перечня услуг Beeline предоставляет большое количество digital-опций: мобильные финансы, мультимедийные сервисы, конвергентные услуги, интернет вещей NB-IOT, а также M2M, MDM, E2E решения.

Beeline Казахстан признан самым уважаемым оператором страны по результатам репутационного аудита Reputation Institute.

Контактное лицо	Ергешева Гаухар
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Қадырғали Жалайыри көшесі 2