

Ассистент (общий профиль)

Вакансия действительна с
02.10.2026 по 09.10.2026

Помощник руководителя

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

ИП Сеитов АД

Оплата труда

от 315 000 тенге

Условия

полный рабочий день,
постоянная работа, нормальные
условия труда

Количество вакансий

1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион

Мангистауская область / г. Актау

Место работы

22 микрорайон, 51 здание, 2 этаж, 6 кабинет

Должностные обязанности

- Организация и координация рабочего дня руководителя.
- Планирование встреч, переговоров и совещаний руководителя.
- Ведение рабочего календаря и контроль запланированных мероприятий.
- Подготовка документов, писем, служебных записок и иных материалов по поручению руководителя.
- Прием и распределение входящих звонков и корреспонденции.
- Ведение деловой переписки и взаимодействие с сотрудниками, клиентами и контрагентами.
- Организация встреч и переговоров, подготовка необходимых материалов.
- Контроль исполнения поручений руководителя и установленных сроков.
- Сбор и систематизация информации по поручениям руководителя.
- Выполнение иных организационных и административных поручений руководителя.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности

1 год

Уровень образования

высшее

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

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

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Вежливость
- Инициативность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	3
Контактное лицо	СЕИТОВ АСЕТ ДУЙСЕНБАЕВИЧ
Регион предприятия	Мангистауская область / Мунайлинский район
Адрес предприятия	Промышленная зона 2 17/3