

Офис-менеджер

Вакансия действительна с
27.07.2026 по 03.08.2026

офис-менеджер

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "КЕН ГРУП"

Оплата труда	от 200 000 до 200 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Карагандинская область / г. Караганда

Должностные обязанности

- работа с приказами, распоряжениями: подготовка проектов документов, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников организации, регистрация, учёт, хранение, формирование дел;
- работа с входящей/исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): приём, регистрация, передача адресату с соблюдением сроков, учёт, хранение;
- организация получения и отправление корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам;
- оформление писем руководителей структурных подразделений; отправление писем с соблюдением установленного срока;
- выполнение копировально-множительных работ (в том числе сканирование документов);
- подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности предприятия;
- печать служебных материалов;
- разработка номенклатуры дел и типовых форм документов;
- формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.
- Ведение документации «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья» СТ РК ISO 45001-2019
- Приём телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначены
- Организация встречи посетителей и гостей Компании.
- Заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц, извещение лиц, для которых осуществлялся заказ билетов/ бронирование гостиницы, вызов такси для сотрудников и гостей.

- Обеспечивать жизнедеятельность офиса:
- Заказ воды по мере необходимости.
- Подготовка нового рабочего места для нового сотрудника
- участвовать в организации корпоративных мероприятий;
- выполнять поручения руководства.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	2 года
Уровень образования	техническое и профессиональное

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и распределение входящих звонк
- Учет и регистрация документов
- Ведение делопроизводства
- Регистрация входящей и исходящей информации
- Организация работы офиса
- Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей
- Подготовка писем и обращений

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Пунктуальность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Письменные коммуникативные навыки
- Навык ведения переговоров
- Компьютерная грамотность
- Многозадачность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	100
Сведения о предприятии	Услуги по сервисному обслуживанию и ремонту карьерной техники
Контактное лицо	Лопатина Ирина

Регион предприятия	Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия	Ермеков көшесі 29