

# Зал әкімшісі

Бос жұмыс орны 02.09.2026 бастап  
16.09.2026 дейін жарамды

Администратор торгового- зала

Сауда және қоймалау

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной  
ответственностью "Uxbridge Finance"

|                        |                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Еңбекақы               | 150 000 бастап 180 000 теңгеге дейін                   |
| Шарттары               | толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                      |

## БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ              | Ақтөбе облысы / Ақтөбе қ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Жұмыс орны         | Санкибай-батыра 14/1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Лауазымдық міндеті | <p>Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.</p> <p>Следит за порядком в торговом зале, за внешним видом витрины, обеспечивает сохранность выставленных образцов и наличие полного ассортимента товара.</p> <p>Выполнение поручение руководства.</p> <p>рассмотрение служебных документов и принятия решений, а также принятия по ним необходимых мер в срок, установленными актами.</p> <p>Содействие укреплению авторитета и имиджа Товарищества.</p> <p>Пунктуальность и требовательность к себе и работникам, находящимся в его подчинении.</p> |

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

|                        |                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мамандық бойынша өтілі | 2 жыл                                                                                              |
| Білім деңгейі          | жоғары                                                                                             |
| Меңгерген тілдері      | <ul style="list-style-type: none"><li>Қазақ - жоғары деңгей</li><li>Орыс - жоғары деңгей</li></ul> |

## КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Құжаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру
- Еңбекті ұйымдастыру және қызметкерлерді басқару
- Іс қағаздарын жүргізу
- Құжат айналымын ұйымдастыру
- Room Service даяшылар командасымен жұмыс

## ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Дербестік және жауапкершілік
- Тез шешім қабылдай білу
- Мақсаткерлік
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- MS Office бағдарламасында жұмыс істеу

---

## КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 86                              |
| Байланыстағы тұлға      | Калдыбаева Жанар Қажмұқанқызы   |
| Кәсіпорынның аймағы     | Ақтөбе облысы / Ақтөбе қ.       |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Сәнкібай Батыр Даңғылы 14/1 501 |