

# Офис-менеджер

Бос жұмыс орны 03.10.2026 бастап  
10.10.2026 дейін жарамды

HR және хатшылық

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной  
ответственностью "Cleverest Defense  
Systems"

|                        |                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Еңбекақы               | 300 000 теңгеден бастап                                   |
| Шарттары               | толық жұмыс күні, тұрақты<br>жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                         |

## БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ              | Астана қ. / Астана қ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Жұмыс орны         | Конституция 15А                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Лауазымдық міндеті | <p>Вакансия: Офис-менеджер</p> <p>Адрес: ул. Конституции, 15А</p> <p>Обязанности:</p> <p>Мониторинг государственных закупок и других закупок;</p> <p>Поиск и отслеживание подходящих закупок;</p> <p>Работа с информацией и документацией;</p> <p>Выполнение текущих организационных и административных задач;</p> <p>Взаимодействие с сотрудниками по рабочим вопросам.</p> <p>Требования:</p> <p>Ответственность и внимательность;</p> <p>Уверенный пользователь ПК;</p> <p>Умение работать с большим объемом информации;</p> <p>Грамотная речь и деловая переписка;</p> <p>Опыт работы с закупками будет преимуществом, но не является обязательным.</p> <p>Условия:</p> <p>Официальное трудоустройство по трудовому договору;</p> <p>График 5/2;</p> <p>Рабочее место: ул. Конституции, 15А;</p> <p>Стабильная работа в офисе.</p> |

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

|                        |        |
|------------------------|--------|
| Мамандық бойынша өтілі | 1 жыл  |
| Білім деңгейі          | жоғары |

## КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Мониторинг государственных закупок и других закупок;
- Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу
- Құжаттарды есепке алу және тіркеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кеңсе тауарлары мен кеңсе тауарларын басқару

## ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Дәлдік
- Аналитикалық ойлау

## КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 3                        |
| Байланыстағы тұлға      | Оспан Бауыржан Бейбітұлы |
| Кәсіпорынның аймағы     | Астана қ. / Астана қ.    |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Сығанақ көшесі 45        |