

Ассистент (жалпы бейін)

Бос жұмыс орны 02.10.2026 бастап
09.10.2026 дейін жарамды

Помощник руководителя

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

ИП Сеитов АД

Еңбекақы	315 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Маңғыстау облысы / Ақтау қ.
Жұмыс орны	22 микрорайон, 51 здание, 2 этаж, 6 кабинет
Лауазымдық міндеті	- 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.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
Білім деңгейі	жоғары

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Хат-хабарларды, хабарландыруларды, хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру)
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу
- Құжаттарды есепке алу және сақтау, бөлімшелерге беру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Бастамашылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	3
Байланыстағы тұлға	СЕИТОВ АСЕТ ДУЙСЕНБАЕВИЧ
Кәсіпорынның аймағы	Маңғыстау облысы / Мұнайлы ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Промышленная зона 2 17/3