

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной ответственностью «Научно-исследовательский центр «Kazakhstan Research and Development»

Оплата труда	от 150 000 до 180 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	проспект Зейнолла Кабдолова, строение 10
Должностные обязанности	2.1 Организует документооборот офиса, ведет деловую переписку. 2.2 Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением. 2.3 Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. 2.4 Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующим работникам документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. 2.5 На основе инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение. 2.6 Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. 2.7 Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса, доводит до сведения работников принятые решения, определяет степень ответственности работников, разрабатывает стандарты качества работы и критерии оценки качества работы, анализирует эффективность работы, осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

2.8 Вносит на рассмотрение директора Товарищества предложения по улучшению работы офиса и организации в целом.

2.9 Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.

2.10 Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

2.11 Организует встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров, прием визитных карточек, анализ их содержания, их хранение, материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.12 Организует и проводит деловые переговоры (планирует деловые встречи, определяет линию деловых переговоров, управляет переговорами с соблюдением правил этикета и протокола, организует документальное оформление переговоров, анализирует результаты деловой встречи).

2.13 Оказывает работникам офиса помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимает меры по предупреждению конфликтных ситуаций.

2.14 Контролирует исполнение приказов и распоряжений руководства.

2.15 Ведет кадровый учет согласно законодательным актам РК

2.16 Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

2.17 Оказывает методическую и практическую помощь работникам Товарищества в решении вопросов, по применению Трудового кодекса РК на практике.

2.18 Выполняет служебные поручения руководства в пределах своей компетенции.

2.19 Извещает немедленно вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае и любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, или имеющей экстренный характер.

2.20 Выполняет требования внутренних документов Товарищества в рамках должностных обязанностей.

2.21 Обеспечивает сохранение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Товарищества, ставших доступными в процессе исполнения должностных обязанностей или иным путем. Выполняет требования инструкций по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

2.22 Не допускает в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
-----------------------	-------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - высокий уровень
---------------	---

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- кадр
- Прием и распределение входящих звонков
- 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
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Аналитическое мышление
- Вежливость
- Поиск и анализ информации
- Добропорядочность
- Базовые знания методов органического производства
- Работа в условиях неопределенности
- Работа с электронными таблицами
- Критическое мышление
- Логическое мышление

- Многозадачность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	8
Контактное лицо	Цхай Дмитрий Трофимович
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Зейнолла Қабдолов Даңғылы 10