

Ассистент (общий профиль)

Вакансия действительна с
02.10.2026 по 09.10.2026

Помощник руководителя

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

ИП Сеитов АД

Оплата труда	от 315 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Место работы	22 микрорайон, 51 здание, 2 этаж, 6 кабинет
Должностные обязанности	• 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.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
Уровень образования	высшее

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений
- Ведение делопроизводства
- Регистрация входящей и исходящей информации
- Учет и хранение, передача документов в подразделения

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Вежливость
- Инициативность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	3
Контактное лицо	СЕИТОВ АСЕТ ДУЙСЕНБАЕВИЧ
Регион предприятия	Мангистауская область / Мунайлинский район
Адрес предприятия	Промышленная зона 2 17/3