

Иш кагаздарын жүргүзүүчү (Менеджер по делопроизводству)

50 000 Сом



АТ Empire LLC

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

ребования:

- Опыт работы от 1-3 лет;
- Отличные коммуникативные навыки;
- Навыки ведения переговоров и деловой переписки, грамотная устная и письменная речь;
- Стressоустойчивость, инициативность, высокая ориентация на результат, ответственность;
- Разговорный английский язык (будет преимуществом)
- Умение планировать свою работу;
- Самостоятельное решение поставленных задач;

Милдеттери:

Обязанности:

Работа с корреспонденцией: прием, учет, обработка, отправка входящих и исходящих писем, документов.

Документооборот: регистрация документов (в журналах), распределение их по структурным подразделениям в соответствии с резолюцией руководства.

Контроль исполнения: отслеживание сроков прохождения и выполнения служебных документов, подготовка отчетов для руководства.

Архивирование: систематизация текущих документов, формирование дел, подготовка и передача документов на архивное хранение.

Организационно-техническое обеспечение: ведение номенклатуры дел, обеспечение сохранности документов, выполнение поручений руководителя.

- Участие в тендерах;

- Сопровождение проектов;

Иш шарттары:

- Официальное трудоустройство
 - Современный офис в центре города
 - Соцпакет (ежегодный оплачиваемый отпуск, годовая премия)
 - График работы: с 9:00 до 18:00
 - Выходные: Суббота, воскресенье
-

Бош орун жөнүндө:

Ищем человека в наш дружный коллектив
