

## Иш кагаздарын жүргүзүүчү (Менеджер по делопроизводству)

50 000 Сом



AT 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;
- Стрессоустойчивость, 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

---

---