

Офис-менеджер (офис-менеджер)

35 000 Сомдон баштап



ОсОО МКК "Фронттиэрс"

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Жукеева-Пудовкина 87/2

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Высшее образование;
- Свободное владение русским и кыргызским языками (английский — преимущество);
- Уверенный пользователь ПК и офисной техники;
- Опыт работы на позиции офис-менеджера / секретаря / помощника руководителя / HR-специалиста — от 1 года;
- Знание основ кадрового делопроизводства и трудового законодательства будет преимуществом;
- Организованность, внимательность к деталям, высокая работоспособность;
- Стрессоустойчивость, умение быстро принимать решения;
- Пунктуальность, коммуникабельность, самостоятельность, ответственность, инициативность;

Милдеттери:

- Организация и ведение общего делопроизводства, обеспечение эффективного документооборота компании;
 - Приём и распределение телефонных звонков, приём, регистрация и отправка входящей и исходящей корреспонденции;
 - Ведение деловой переписки, подготовка служебных писем, приказов и иных документов;
 - Организация встреч, переговоров, совещаний;
 - Обеспечение бесперебойной работы офисного оборудования, взаимодействие с поставщиками услуг;
 - Организация командировок: закупка авиабилетов, бронирование гостиниц для сотрудников компании Фронттиэрс;
 - Обеспечение жизнедеятельности офиса (закупка канцелярских и хозяйственных товаров, контроль порядка и уюта);
 - Выполнение поручений Руководства компании;
- HR-функции:

- Ведение кадрового делопроизводства (оформление приёма, перевода, увольнения сотрудников, подготовка приказов и личных дел);
 - Участие в подборе персонала: размещение вакансий, первичный отбор резюме, проведение первичных собеседований;
 - Организация процесса адаптации новых сотрудников;
 - Контроль соблюдения трудовой дисциплины;
 - Участие в разработке и внедрении внутренних регламентов и инструкций;
 - Поддержание корпоративной культуры и участие в организации внутренних мероприятий;
-

Иш шарттары:

- График работы: 5/2;
- Дружелюбный коллектив;
- Уютный и комфортный офис;
- Возможность профессионального роста и развития;

Резюме и сопроводительные письма с пометкой «Офис-менеджер» высылать на почту до 22 апреля 2026 года. Только наиболее подходящие кандидаты будут приглашены на собеседование.

Бош орун жөнүндө:

Мы ищем энергичного и организованного специалиста, который станет “сердцем офиса” и надежной поддержкой для команды и руководства. Если вам нравится работать с людьми, наводить порядок в процессах и быть в центре корпоративной жизни - будем рады познакомиться!
