



Вакансия - Секретарь / Помощник руководителя в Алматы

[Главная](#) / [Алматы](#) / [Секретарь](#) / [Секретарь](#) / [Помощник руководителя](#)

Размещено: 10 июн. 2021 г.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

- Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.
- Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.
- Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
- Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
- Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
- Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.
- Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их

сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

- Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Условия:

- Работа 6/1 (будни с 10:00 до 19:00, суббота с 10 до 13:00).
- Зарплата 150 000 тенге.

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: ТОО Бетбурыс

Сферы деятельности

- [Высший менеджмент](#)
 - [Информационные технологии, Интернет, Мультимедиа](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Секретарь / Помощник руководителя](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Алматы](#)