

Добрый день, дорогие выпускники!

В ТОО «Бритиш Американ Табакко Казахстан» открыта вакансия: **Ассистент Административного департамента.**

Приглашаем вас стать частью команды ВАТ, и получить возможность расти и развиваться.

Обязанности:

- Контроль за административно-хозяйственной деятельностью компании
- Заказ и контроль поставок продуктов, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей
- Взаимодействие с поставщиками: подготовка договоров, создание заявок на поставку (PR), создание заказов на покупку (PO) товаров и услуг
- Создание и изменение поставщиков в системе MDG (Master Data Generating), e-flow
- Ведение электронной базы данных по поставке офисной продукции и оказанных услуг
- Ведение документооборота с поставщиками по административно-хозяйственным расходам
- Ведение базы данных и контроль сроков договоров со всеми поставщиками по административно-хозяйственным расходам
- Участие в составлении бюджета компании
- Участие в проведении мероприятий компании
- Контроль соблюдения сотрудниками компании соответствующих правил ОЗТОС
- Соблюдение и ведение документов административного отдела согласно Политике Управления документооборота
- Контроль за работой клининговой компании
- Выполнение других поручений линейного руководителя

Требования:

- Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Power point)
- Базового знание английского языка
- Опыт работы с бухгалтерской документацией
- Знание SAP (желательно)
- Отличное знание русского языка (письменно/устно)
- Навыки работы с оргтехникой

Всем заинтересованным кандидатам отправлять резюме на адрес Карьерного Центра DKU- karrierezentrum@dku.kz / /

Если ранее Вы уже отправляли свое резюме в КЦ и оно есть в базе, просто уведомите в ответном письме о своем желании попробовать себя на этой позиции. В случае, если с последней отправки резюме в КЦ оно было вами переработано/дополнено, просим приложить к письму обновленный вариант CV.