

Должность: Менеджер по хозяйственно-экономической деятельности

Тип работы: Административная

Подчинение: Прямое подчинение Генеральному директору

Основная цель данной позиции

Работник обязан разработать и внедрить стандарты в той сфере деятельности Компании, которая непосредственно связана с управлением хозяйственным имуществом и экономической деятельностью, как в Головном офисе, так и во всех филиалах. Под словом стандартизация подразумевается то, что каждый филиал Компании обязан функционировать и вести деятельность в строгом соответствии с едиными стандартами бренда Компании в области безопасности, функциональности, чистоты, корпоративного имиджа, и которые, в свою очередь, определяются корпоративными политиками и процедурами.

Вышеупомянутые стандарты Компании должны пересматриваться и совершенствоваться на регулярной основе. Все изменения и дополнения будут вводиться периодически, и согласовываться со стороны Управленческого Комитета Компании.

Основные обязанности и задачи:

1. Менеджер по хозяйственно-экономической деятельности обязан активно проводить мониторинг рабочей среды сотрудников Компании и/или отдельных бизнес-единиц Компании на предмет:
 - безопасности (организации безопасной эвакуации в случае ЧС, определение источников риска и опасностей: материалы, ситуации. Например, замена проводки, ремонт входов и выходов на балконы и т.д.);
 - обеспечения комфортной рабочей среды для сотрудников и клиентов Компании: наличие кондиционеров, электричества, обогрев, охлаждение, вода, санузлы и т.д.
2. Менеджер обязан проводить проверку функциональности электроприборов и оборудования, мебели и т.д. в головном офисе и во всех филиалах Компании на выявление поломок и/или неисправностей. В случае обнаружения поломок и/или неисправностей менеджер обязан организовать замену/ремонт поврежденных предметов. Менеджер несет ответственность за быстрое выполнение поставленных задач: поиск мастера, заключение договора об оплате, контроль выполнения работы и т.д. Все отчеты по расходам и выполненным работам должны предоставляться в прозрачной и краткой форме.
3. Менеджер по хозяйственно-экономической деятельности несет ответственность за управление средствами бюджета своего подразделения. Следовательно, он обязан планировать свой бюджет и свои расходы исходя из краткосрочных и долгосрочных планов Компании в рамках внутреннего цикла планирования.
4. Менеджер по хозяйственно-экономической деятельности несет ответственность за перевозку и функционирование оборудования Компании: компьютерное и техническое, а также за организацию переездов и релокацию сотрудников и/или департаментов и т.д.

5. Менеджер по хозяйственно-экономической деятельности будет вести деятельность в рамках положенных бюджетом лимитов. Для выполнения обязанностей компания предоставляет ноутбук и оплату расходов на телефон. Наличие личного автомобиля будет приветствоваться, так как это будет способствовать мобильности сотрудника. В свою очередь, компания компенсирует расходы на ГСМ
6. В ходе своей деятельности он/она обязан/а сотрудничать с Финансовым департаментом в вопросе защиты имущества и активов Компании. Менеджер обязан проводить регулярную инвентаризацию имущества и активов Компании: оборудование, здания, мебель и т.д. (на квартальной/ ежегодной основе). Инвентаризация проводится с целью выявления недостачи или потери имущества.
7. Менеджер обязан также выполнять ежедневные второстепенные задачи, которые относятся к зоне его ответственности. Все задачи должны выполняться на высоком профессиональном уровне, как в головном офисе, так и во всех филиалах Компании.

Требования к квалификации, образованию и навыкам:

- Наличие высшего образования (бакалавр, специалист и или магистр) в области технических или экономических наук. Наличие релевантного опыта будет являться преимуществом.
- Грамотная устная и письменная таджикская и русская речь. Знание английского и/или узбекского языка будет являться преимуществом
- Возраст от 26 до 40 лет
- Уверенный пользователь ПК и пакета MS-Office: Word, Excel, Power point. А также интернета и поисковых систем.
- Прекрасные коммуникативные навыками
- Навыки управления проектами и стремление устанавливать и развивать бизнес-процессы и стандарты по управлению административной деятельностью Компании.
- Готовность к командировкам, так как выполнение должностных обязанностей менеджера связано с выездами в филиалы Компании по городу Худжанду и Согдийской области
- Навыки анализа, координации и контроля расхода инвестируемых средств компании (детально и обобщенно)
- Умение правильно расставлять приоритеты
- Внимание к деталям в процессе планирования инвестиций, а также умение видеть «целую картину» и шаги для достижения краткосрочных и долгосрочных стратегических целей
- Навык подготовки предложений по реализации работ относительно хозяйственной деятельности
- Готовность брать на себя ответственность и требовать качественное выполнение/предоставление работ/услуг со стороны подрядчиков и бизнес-партнеров.

- Желание «реализовать задуманное» и умение контролировать и отслеживать качественное выполнение задач со стороны исполнителей и/или третьих лиц (внутренних или внешних организаций)
- Ориентированность на достижение результата и умение решать вопросы и проблемы
Зарботная плата будет обсуждаться с успешным кандидатом и зависит от опыта, уровня образования и квалификации кандидата.