



Бос жұмыс орны 12.10.2017 бастап 12.11.2017 дейін жарамды

Офис-менеджер

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Центр Индивидуального Жилищного Строительства"

Енбекақы: 60 000 бастап 80 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Астана қ. / Астана қ.

Лауазымдық міндеті

1. Подготовка документов, отчетов и материалов, необходимых для начала работы и решения текущих задач;
2. Организация встреч, регистрации и обслуживания посетителей.
3. Обеспечение переговоров, совещаний, презентаций и других мероприятий необходимыми материалами и документами, ведение протокола.
4. Контроль работы по ведению документооборота офиса.
5. Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами, рассылка необходимых материалов.
6. Координация завершения работы офиса.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі 3 жыл

Біліктілікке қойылатын талаптар

1. Навыки ведения делопроизводства.
2. Навыки в административном управлении.
3. Навыки грамотного и дипломатичного общения.

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Компьютерлік дағдылары

1. уверенное владение ПК и Интернетом.
2. Уверенное пользование оргтехникой.

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 12

Байланыстағы тұлға Яскевич Оля

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / "Байқоңыр" ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Абай Данғылы 71