



Ассистент

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: ИП Каймирасова Р.Н.
Оплата труда: от 100 000 до 150 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Прием и распределение телефонных звонков; Выполнение поручений руководителя; Оперативное реагирование на информацию, поступающей от клиентов и доведение ее до сведения руководителей отделов; Выяснение потребностей оптовых клиентов в продукции, согласование заказов с клиентами в соответствии с его потребностями и наличием ассортимента на складе; Переговоры, консультации с партнёрами и клиентами, помощь в заключении договоров. Прием и обработка поступающей информации, оформление необходимых документов.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	Опыт работы помощником/секретарем, офис-менеджером желателен, но не принципиален; личные качества: обучаемость, доброжелательность, активная жизненная позиция, сообразительность, исполнительность, ответственность, стрессоустойчивость.
Уровень образования	последнее среднее

Информация о предприятии

Контактное лицо	. Римма Николаевна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Гоголя, 155