



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: ТОО "ОБИС"

Оплата труда: от 80 000 до 90 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда, прохождение не оплачиваемой стажировки

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Жетысуский район
Место работы	Ратушного, 38
Должностные обязанности	Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства и работников компании. Регистрация входящей, исходящей корреспонденции. Организация и протоколирование совещаний, встреч, переговоров. Работа с K-Cell. Выполнение поручений Руководителей
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Требования к квалификации	Высшее оконченное образование; стаж работы на аналогичной должности не менее 2-х лет; Знание ПК, опытный пользователь Office. Знание русского языка в совершенстве. Навыки работы с деловой перепиской. УСЛОВИЯ: 5-ти дневка (с 8.00-17.00). Стабильная заработная плата . Доставка до работы. Возможность карьерного роста.
Уровень образования	высшее

Информация о предприятии

Количество работников	300
Сведения о предприятии	ТОО «Компания «Обис» – казахстанское торгово-дистрибуционное предприятие. Год начала деятельности: 1995 г. Деятельность: производство и дистрибуция питьевой воды, соков и безалкогольных напитков. Бренды: Вода Серебряная; Сок Сочный; Нектар ОК. Напитки: Кружка Ядреного, Сочный MIXX.
Контактное лицо	Гуслякова Надежда
Регион предприятия	г. Алматы / Жетысуский район
Адрес предприятия	Ратушного,38