Вакансия действительна с 12.10.2017 по 12.11.2017

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Центр Индивидуального Жилищного Строительства"
Оплата труда: от 60 000 до 80 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	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.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Требования к квалификации	1. Навыки ведения делопроизводства. 2. Навыки в административном управлении. 3. Навыки грамотного и дипломатичного общения.
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Компьютерные навыки	1. уверенное владение ПК и Интернетом. 2. Уверенное пользование оргтехникой.

Информация о предприятии

Количество работников	12
Контактное лицо	Яскевич Оля
Регион предприятия	г. Астана / район "Байконыр"
Адрес предприятия	Абай Данғылы 71