



Бос жұмыс орны 08.12.2019 бастап 08.01.2020 дейін жарамды

**Офис-менеджер
офис-менеджер**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Фортуна
Енбекақы: 150 000 бастап 200 000 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Алматы қ. / Алмалы ауданы
Лауазымдық міндеті Работа с первичной документацией, входящая и исходящая корреспонденция, прием звонков и т.д.
График 5/2 с 9-00 до 18-00. Офиц оформление. Профессиональный и карьерный рост. Имеются дополнительные премии и бонусы.
Образование не ниже средне-спец, ответственность, коммуникабельность, быстро обучаемость.

Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі Жұмыс отілі қажет емес

Кәсіби дағдылар пошта ондеу;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
кенсе басшылығы;
файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;
кабылдау (кенсе);
ақпарат;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби
Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
MS Word;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 50
Байланыстағы тұлға Белгибаева Жадыра
Кәсіпорынның аймағы г. Алматы / Алмалинский район
Кәсіпорынның мекен-жайы Толе би 286/2 403