



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Алматинский электромеханический завод"

Енбекақы: 90 000 бастап 120 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Алматы қ. / Түркісіб ауданы
Жұмыс орны	Алматы
Лауазымдық міндеті	<ul style="list-style-type: none"> · · · Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. организации работы с документами, составления документации; Осуществляет грамотное составление всех официальных документов. · Контролировать качество подготовки, правильность составления, документов, представляемых на подпись руководству предприятия. · Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдыктарын басқару; пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; телефон арқылы сойлесті; кездесулерді дайындау; келушілерді қабылдау;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	жана бағдарламалық қосымшаларды үйрену мүмкіндігі; Интернеттің негізгі білімі; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; электрондық кестелер; электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	122
Байланыстағы тұлға	Жилкибаева Салтанат Сактаевна
Кәсіпорынның аймағы	Түркістан облысы / Кентау қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	I.Кожабаяев көшесі 2А