



Бос жұмыс орны 01.07.2019 бастап 01.08.2019 дейін жарамды

Офис-менеджер
Office Call Manager

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "INSHAAT INVEST"

Еңбекақы: 100 000 бастап 130 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы
Жұмыс орны Кургальджинское шоссе, д.11, ВП-2

Лауазымдық міндеті Инвестиционно-строительная компания «Inshaat Invest» уже более 11 лет успешно работает на рынке строительных услуг Республики Казахстан. За это время компания прошла путь от небольшой подрядной организации до одной из ведущих компаний в своей отрасли.

Сегодня инвестору предлагается комплексная услуга по разработке всех разделов строительного проекта гражданского и промышленного строительства любой сложности, от проектирования и согласования до строительства объекта и ввода в эксплуатацию. Компания предлагает уникальную услугу по реализации инвестиционного строительного проекта **«Под ключ»**, выполняя наиболее значительные функции в процессе строительства: заказчика-застройщика, генерального проектировщика и генерального подрядчика.

МИССИЯ КОМПАНИИ

Воплощать в жизнь лучшие инвестиционные проекты в своих сегментах, с повышенным уровнем комфорта и стать самой успешной компанией в реализации своих продуктов в области недвижимости, создавая высокую ценность для клиента!

Если Вы готовы идти вместе с нами, тогда Вам к нам.

Кто нам нужен ?

- Сотрудник с большим энтузиазмом к работе;
- Тот, кто готов учиться новому и быстро применяет полученное знание;
- Имеет активную жизненную позицию;
- Чёткий речевой модуль и приятный голос;

Что нужно делать ?

- Принимать входящие звонки, в случае необходимости переводит на сотрудников или самостоятельно осуществлять консультацию потенциальных Клиентов;
 - Фиксировать служебную информацию для директора и доводит содержание до его сведения. Вносит информацию в Bitrix 24;
 - Вести документооборот компании на бумажных носителях (работа с исходящей корреспонденцией; регистрация, передача, учет, контроль за их возвратом, архивирование документов; работа со входящей корреспонденцией; прием/передача адресату);
 - Отправлять письма на бумажных носителях через курьерские службы;
 - Организовывать обеспечение офиса канцтоварами, хозяйственными товарами, визитками, рекламной продукцией компании, заказ воды;
 - Осуществлять контроль за состоянием офисного оборудования и коммуникаций (телефона, интернета, оргтехники) при необходимости вызывает специалистов для ремонтных либо сервисных работ;
 - Следит за чистотой офиса, при необходимости организует вызов или наём технического персонала для уборки;
 - Проявлять гостеприимство посетителям офиса, наливать чай или кофе;
- Ценным конечным результатом Вашей работы является активно работающий офис компании и закрытие всех необходимых потребностей для работы сотрудников офиса.*

Что мы предлагаем ?

- Стабильный достойный заработок;
- Бесплатное обучение;
- Перспектива роста;
- Рабочий график: с 9:30 до 18:30;
- Оклад + оформление и соц. пакет в соответствии с трудовым законодательством РК;\
- Бесплатный обед;
- Неоплачиваемая стажировка 2 - 5 рабочих дней (длительность зависит от кандидата);
- Испытательный срок 2 месяца;

Бос жумыс орындар 1
саны
Онын ішінде 1
жастарға арналғаны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	деректерді мұрағаттау; акпаратты ондеу; акпарат тарату; акпарат жинау; келіссөздер; экiмшiлiк жұмыс; жылжымайтын мүлік мәселелеріне кенес беру; жылжымайтын мүлік туралы түсінік; жылжымайтын мүлікті сату;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей Ағылшын - бастапқы деңгей
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; MS Excel; MS Outlook; MS Powerpoint; MS Word; Firefox; Internet Explorer; Opera; CRM жүйесі; офистік байланыс бағдарламалары; создық процессорлар туралы білу; электрондық кестелер; электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы акпараттар

Қызметкерлер саны	15
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Қорғалжын Шоссесы 11 ВП 2
Байланыс деректері	office@inshaat.kz +77172620223 +77711367467

Источник - карьерный центр

Байланыс деректері