



**Хатшы-референт
Секретарь, Офис-менеджер**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Корпорация Сайман"
 Енбекақы: 100 000 бастап 100 000 тенгеге дейін
 Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы
ақпараттар**

Аймақ Алматы к. / Алматы к.
 Жұмыс орны Алматы
 Лауазымдық міндеті **Обязанности:**
 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
 Ответы на телефонные звонки, работа с оргтехникой;
 Организация командировок (заказ авиа и ж/д билетов, бронирование гостиниц);
 Организация переговоров и совещаний.
Требования:
 Высшее образование;
 Высокая степень дисциплинированности и ответственности;
 Грамотная устная и письменная речь;
 Знание казахского языка - обязательно;
 Знание английского языка - приветствуется;
 Стрессоустойчивость;
 Исполнительность, аккуратность, ответственность, инициативность.
Условия:
 График работы - пятидневка

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 басшылығы;
 телефон арқылы сойлесті;
 тапсырыстарды қабылдау;
 қабылдау (кенсе);
 келушілерді қабылдау;
 электрондық хат алмасу;
 Білім деңгейі жоғары
 Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
 Орыс - жоғары деңгей
 Ағылшын - орташа деңгей
 Жеке қасиеті электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 182
 Байланыстағы тұлға Жамбулатова Г А
 Кәсіпорынның аймағы Алматы к. / Алматы к.
 Кәсіпорынның мекен-жайы Алатау Шағын ауданы Ибрагимов көшесі 9