



Бос жұмыс орны 06.08.2019 бастап 27.08.2019 дейін жарамды

**Офис-менеджер
отдел документационного обеспечения**

Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Акционерное общество "Агентство "Хабар"

Енбекақы: 150 000 бастап 150 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / Астана қ.
Лауазымдық міндеті	Офис-менеджер, исходя из стоящих перед ним задач:1) осуществляет работу по приему посетителей к членам Правления Общества:- выясняет цели
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	кенсе жұмысын ұйымдастыру; кенсе басшылығы; телефон арқылы сөйлесті; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; қабылдау (кенсе);
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	920
Байланыстағы тұлға	HR менеджер
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Дінмухамед Қонаев көшесі 4