



Бос жумыс орны 16.08.2019 бастап 16.09.2019 дейін жарамды

**Офис-менеджер
административный персонал, жизнедеятельность офиса
Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені
басқару**

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "SUNPAPER"

Еңбекақы: 140 000 бастап 150 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы
ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Байқоныр" ауданы
Жұмыс орны Шағыл 10/2
Лауазымдық міндеті Работа в 1 С, крепление счетов, ЗРДС;
Регистрация исходящей и входящей корреспонденции;
Работа с АО «Казпочта», курьерская служба AVIS;
Обеспечение офиса канцтоварами;
Сканирование
Сканирование и копирование документов по просьбам сотрудников и руководителей;
Оформлять командировку;
Служебные записки и письма;

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі 3 жыл
Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
пошта ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
телефон арқылы сойлесті;
кабылдау (кенсе);
Білім деңгейі жоғары
Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей
Ағылшын - орташа деңгей
Жеке қасиеті жана бағдарламалық қосымшаларды ұйрену мүмкіндігі;
менеджерлер файлы;
Интернеттің негізгі білімі;
MS Excel;
MS Outlook;
MS Word;
қызметкерлерді басқару және жалақы жобалары бойынша
бағдарламалар;
офистік байланыс бағдарламалары;
создік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 161
Байланыстағы тұлға Шутая Елена Николаевна
Кәсіпорынның аймағы Қарағанды облысы / Саран қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы Доковская көшесі 1А