



## Офис-менеджер

### Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Прогресс КЗ"  
Енбекақы: 100 000 тенгеден бастап  
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

## Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы  
Лауазымдық міндеті Ведет делопроизводства Компании в соответствии со стандартами делопроизводства, организует документооборот офиса, ведет деловую переписку, составляет номенклатуру дел организации, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив;  
Ежедневно проверяет электронную почту, осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов, ежедневно проверяет электронную почту.

Бос жұмыс орындар саны 1

Онын ішінде жастарға арналғаны 1

## Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі 2 жыл

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;  
пошта ондеу;  
мәтіндерді ондеу;  
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;  
кенсе жұмысын ұйымдастыру;  
телефон арқылы сойлесті;  
кабылдау (кенсе);  
мура жай;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жетік деңгей  
Орыс - жетік деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;  
создік процессорлар туралы білу;  
электрондық кестелер;  
электрондық поштаны пайдалану;

## Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 180

Байланыстағы тулға Мергенова Турсун Жумағалиевна

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Коктал көшесі 41