

Офис әкімшісі

Бос жұмыс орны 17.09.2026 бастап
24.09.2026 дейін жарамды

Офис-менеджер

Жеке қызметтер және сервис

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной ответственностью "Kazmunaiservices & Contracting" (Казмунайсервисис энд Контрактинг)

Еңбекақы	200 000 бастап 250 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Алматы қ. / Алмалы ауданы
Жұмыс орны	ул. Шевченко д.90, офис 71

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Құжаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру
- Іс қағаздарын жүргізу
- Құжат айналымын ұйымдастыру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Дербестік және жауапкершілік
- Командада жұмыс істей білу
- Тәртіптілік
- Сыпайылық
- Мейірімділік
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Ақпаратты іздеу және талдау
- Парасаттылық
- MS Office бағдарламасында жұмыс істеу
- Бастамашылық

- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	60
Байланыстағы тұлға	Абдрешова
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шевченко көшесі 90 офис 71