



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Фортуна
Оплата труда: от 150 000 до 200 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	Работа с первичной документацией, входящая и исходящая корреспонденция, прием звонков и.т.д. График 5/2 с 9-00 до 18-00. Офиц оформление. Профессиональный и карьерный рост. Имеются дополнительные премии и бонусы. Образование не ниже средне-спец, ответственность, коммуникабельность, быстро обучаемость.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; офисный менеджмент; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); информация;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; MS Word; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Контактное лицо	Белгибаева Жадыра
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	Толе би 286/2 403