



**Офис-менеджер**

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

Предприятие: Филиал ТОО "Китайская Компания по строительству и развитию Синьсин" в Республике Казахстан  
 Оплата труда: от 80 000 тенге  
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион Жамбылская область / Меркенский район  
 Место работы Жамбылская обл Меркенский р\н с Т. Рыскулов  
 Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности 1 год  
 Профессиональные навыки подготовка временных сотрудников;  
 трудовые договоры;  
 администрация канцелярских и офисных принадлежностей;  
 обработка заказов;  
 обработка почты;  
 обработка текстов;  
 организация работы офиса;  
 прием посетителей;  
 сбор данных;  
 набор текста (с помощью десяти пальцев);  
 Уровень образования высшее  
 Знание языков Русский - высокий уровень  
 Казахский - продвинутый уровень  
 Китайский - начальный уровень  
 Английский - начальный уровень  
 Личные качества файл менеджеры;  
 MS Excel;  
 MS Word;  
 знание текстовых процессоров;  
 электронные таблицы;

**Информация о предприятии**

Количество работников 700  
 Контактное лицо Синьсин  
 Регион предприятия г. Астана / г. Астана  
 Адрес предприятия Комсомольский Турғын уй алабы Баян Сулу 13/1