



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
ПКФ "Рыбный Мир"

Оплата труда: от 84 999 до 85 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы г.Павлодар
Должностные обязанности Обязанности:

Участие в Государственных закупках, оформление и введение
всей прилагающей документацией
Введение входящей, исходящей документации
Регистрация договоров, учет, оформление.
Введение кадрового учета, в том числе табеля учета посещения
сотрудников.
Оформление заявок для покупки товаров.
Исполнение рабочих распоряжений руководителя.

Требования:

Знание офисных программ
Исполнительность
Пунктуальность
Грамотная речь

Условия:

5 дневная рабочая неделя
С 08.00 до 17.00
Оформление по ТК РК
Офис в центре города

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года
Профессиональные навыки обработка почты;
офисные коммуникации;
переговоры по телефону;
приемная (офис);
электронная переписка;
Уровень образования высшее
Личные качества базовые знания интернета;
знание текстовых процессоров;

Информация о предприятии

Количество работников 25
Контактное лицо Рыбный Мир
Регион предприятия Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия БЕКТУРОВА кошесі 31