



Вакансия действительна с 12.12.2019 по 12.01.2020

Офис-менеджер
Офис-Менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом

Предприятие: Филиал АО "СОНГ ДО КОНСТРАКШН" (JSC SUNG DO CONSTRUCTION CO., LTD.)

Оплата труда: от 70 000 до 70 000 тенге

Полный рабочий день, сезонная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Улы Дала дом 29 н.п.18
Должностные обязанности	Обязанности: • составление отчета • Снабжение сотрудников офиса всем необходимым для их работы. • Контроль расходов на офисные нужды. • Прием звонков, регистрация корреспонденции. • Выполнение поручений руководства. Требования: • Опытный пользователь - Excel • Знание основ делопроизводства. • Знание деловой этики. • Знание ПК и офисной техники. • Грамотная речь. • Презентабельная внешность. Условия: • Полный рабочий день.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; организация работы офиса; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; прием заказов; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - высокий уровень Английский - начальный уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Дінмухамед Конаев көшесі 10 офис 518
Контактные данные	el77-77@mail.ru +7 (708) 425 15 94

Источник - карьерный центр

Контактные данные