



Вакансия действительна с 14.12.2019 по 14.01.2020

**Личный помощник
помощник руководителя**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Фортуна
Оплата труда: от 200 000 до 300 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	- Обработка входящей корреспонденции; - Ведение договоров, оформление договоров, отчетность; -Координация работы персонала, также небольшое руководство; -Выполнение поручений руководителя;
Количество вакансий	1
Из них для молодежи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; презентация и визуализация; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; 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