



**Офис-менеджер
офис менеджер**

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

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Казахский национальный оркестр народных инструментов имени Курмангазы" Министерства культуры и информации Республики Казахстан
Оплата труда: от 74 858 тенге
Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	Абылайхана 83
Должностные обязанности	отвечает на телефонные звонки , передает и фиксирует служебную информацию директору и сотрудникам организации, обеспечивает документооборот входящая и исходящая документация, регистрация, учет, хранение архивирование документов. по поручению директора выполняет копировально-множительные работы. По поручению директора готовит проекты писем , запросов и других документов. Готовит совещания и заседания проводимые директором/ материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения , повестке дня/
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; набор текста (с помощью десяти пальцев); контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; MS Word; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	135
Контактное лицо	Бокиева Газиза Серекжановна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	АБЫЛАЙ ХАН Данфылы 83