



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Фирма "АЛКОН+"

Оплата труда: от 130 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	пр.Республики 58/1, кон.тел. 8(7172 39-51-85
Должностные обязанности	работа на ресепшен у первого руководителя, приём входящих звонков, отправление документации по факсу, электронной почте, грамотная речь; планирование рабочего дня первого руководителя; сканирование документов; регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приём гостей первого руководителя; проведение подготовительных работ к совещаниям, координирование административных вопросов в офисе; бронирование и приобретение авиа и ж.д. билетов для сотрудников, оформление визы для руководителей, отдельные поручения руководителя, контроль и выдача канцелярских товаров.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	216
Контактное лицо	Таханова Айсулу Сериковна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Республика Данфылы 58/1