



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: МУРАТ И КОМПАНИЯ

Оплата труда: от 90 000 до 180 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Обязанности: · консультирование клиентов при встрече в офисе и по телефону; · оформление документов; · отслеживание платежей. · исходящие звонки по нашей клиентской базе; · работа со входящими звонками; Требования: · русский язык (уровень разговорный); · знание MS Office: Word; · опыт работы с клиентами приветствуется; · личные качества: ответственность, организованность, высокая обучаемость, доброжелательность, умение работать с людьми, самостоятельность, пунктуальность. Условия: · работа в стабильно развивающейся компании уютный офис · молодежный коллектив · оформление по договору; · языковая практика; · перспективы роста и развития; · график работы - полная занятость: о 5 дней в неделю с понедельника по пятницу: · возможен сокращенный рабочий день · оплата по результатам собеседования. · целеустремленность и желание развиваться · работа на результат · базовые навыки общения и убеждения клиентов по телефону
Количество вакансий	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	организация работы офиса;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	9
Сведения о предприятии	Мы занимаемся организацией процесса сбыта все для супермаркетов, фитнес-центров. Работаем с клиентами и оформлением.
Контактное лицо	Акмурадов
Регион предприятия	Мангистауская область / г. Актау
Адрес предприятия	30 225