



Вакансия действительна с 31.01.2020 по 29.02.2020

**Администратор офиса
Помощник руководителя**

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

Предприятие: ИП Дехтярева Е.В

Оплата труда: от 180 000 до 250 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Встреча гостей и клиентов компаний ведение первичной документации, прием звонков исполнение поручений руководства. Требование: обучаемые, внешние данные, грамотная речь, знание ПК и офисных программ. Условия - график работы с 09:00 до 19:00 часовая, пятидневка.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	регулирование графика работы;
Уровень образования	послевузовское
Личные качества	решительность;

Информация о предприятии

Количество работников	25
Сведения о предприятии	Транспортная логистическая компания
Контактное лицо	Егимбай Айдар
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Нурсултан 2