



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Фортуна
Оплата труда: от 150 000 до 200 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	- Ведение документации, отчетность; - Прием телефонных звонков; - Небольшое руководство персоналом; График работы 5/2 с 9 до 18 часов. Офиц оформление. Премияльная и бонусная система работы. Официальное оформление.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; ахрив; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; MS Word; 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