



Офис-менеджер

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Вымпел Group"

Оплата труда: от 50 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Жетысуский район
Место работы	г.Алматы, мкр.Кокмайса, Весновка 12
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; услуги курьера; выполнение операций / заданий; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	83
Сведения о предприятии	Дистилляция, ректификация и смешивание спиртных напитков.
Контактное лицо	Третьякова Кристина Евгеньевна
Регион предприятия	г. Алматы / Жетысуский район
Адрес предприятия	Ангарская кошесі 95/1