



**Администратор
на ресепшене**

Топ-менеджмент / Управляющий

Предприятие: ИП Жалтенова Бибигуль
Оплата труда: от 120 000 до 140 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Должностные обязанности	Встреча гостей и клиентов компаний, ведение первичной документации, прием корреспонденций и звонков, исполнение поручений руководства. Требования - обучаемые, внешние данные, грамотная речь, знание ПК и офисных программ. Условия - график работы с 9 до 19 часов, пятидневка. Оформление на договорной основе.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	регулирование графика работы;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	аналитическое мышление; ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	РЕГИСТРАЦИЯ КОМПАНИЙ С 2016 ГОДА.
Контактное лицо	ЖАЛТЕНОВА БИБИГУЛЬ КАУЕШОВНА
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия	ТЫНЫШБАЕВА 3 33