



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: ИП Звезда
Оплата труда: от 160 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Должностные обязанности	- Отвечать на телефонные звонки - Обеспечивать документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. - Поручения руководителя - Организация командировок, мероприятий
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	организация работы офиса;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	1
Контактное лицо	Тлеубаева Айгерим
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Сейфуллина 1