



Офисный служащий (общий профиль)

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

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

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Должностные обязанности: управление входящей, исходящей и внутренней документацией; Приглашение, регистрация и встреча посетителей; Ведение переговоров с контрагентами; Обеспечение жизнедеятельности офиса; Выполнение поручений руководителя; Работа с офисной техникой; Организация корпоративных мероприятий. Требуется: пользователь ПК; Умение общаться и находить общий язык с людьми; Правильный прием входящих звонков. Владение оргтехникой: (факс, ксерокс, принтер, сканер). Умение быстро ориентироваться в ситуациях и находить пути решения задач, поставленных руководителем (рассмотрим любые варианты).
Количество вакансий	3

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	офисный менеджмент; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис);
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Сведения о предприятии	В крупную организацию в сотрудничестве с холдинговой компанией, срочно требуется сотрудники на разные позиции, желательно с опытом работы более подробно по телефону: 87779219905 резюме можете скинуть на почту: almat10.11.96@inbox.ru
Регион предприятия	г. Шымкент / Енбекшинский район
Адрес предприятия	Акназар Хан 42а
Контактные данные	Almat10.11.96@inbox.ru +7 (777) 921 99 05 +7 (747) 175 66 02

Источник - карьерный центр

Контактные данные