



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Общественный фонд "Фонд развития шахмат"
Оплата труда: от 100 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Сауран 9
Должностные обязанности	Обязанности: прямое взаимодействие с клиентами: входящие и исходящие телефонные звонки, переписка по электронной почте, чат, факсы, компьютерная обработка данных Навыки: опыт в области обслуживания клиентов, коммуникабельность (приятный голос, правильное произношение и культурная речь), умение слушать, компьютерная грамотность, умение работать с людьми, способность выполнять много разных задач, способность разрешать конфликты, владение этикетом общения по телефону, знания технологии продаж
Количество вакансий	2
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Уровень образования	послесреднее

Информация о предприятии

Количество работников	2
Контактное лицо	Утешева Айнур Кайратовна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Сауран кошесі 9