



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Павлодарский филиал акционерного общества
"Национальный центр экспертизы и сертификации"

Оплата труда: от 80 000 до 110 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	г. Павлодар, ул. Джамбульская, д. 2.
Должностные обязанности	Регистрация входящей/исходящей корреспонденции, организация встреч, планерок, совещаний, ведение архива, оформление почты, прием телефонных звонков, контроль за установленными сроками.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Уровень образования	высшее

Информация о предприятии

Количество работников	86
Контактное лицо	Гетте Ирина Александровна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Джамбульская кошесі 2