



Вакансия действительна с 11.03.2020 по 11.04.2020

**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Фортуна

Оплата труда: от 120 000 до 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	Ведение договоров, первичной документации, входящей и исходящей корреспонденции, также прием телефонных звонков, в дальнейшем возможно расширение обязанностей. График работы пятидневка с 9 до 18 часов. Офиц оформление. Премияльная и бонусная система работы. Ответственность, коммуникабельность, желание расти и развиваться. Можно без опыта работы.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Уровень образования	техническое и профессиональное

Информация о предприятии

Количество работников	50
Контактное лицо	Белгибаева Жадыра
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	Толе би 286/2 403