



Офис-менеджер

Офис-менеджер

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

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на
праве хозяйственного ведения "Кызылорда су жуйеси"

Оплата труда: от 70 371 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / г. Кызылорда
Место работы	улица Желтоқсан 156
Должностные обязанности	Регистрация входящей, исходящей корреспонденции; Подготовка писем, рассылка; Прием звонков, контроль за своевременностью исполнения поручении руководства; Заполнение журналов и т.д.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	500
Контактное лицо	Асқарова Арайлым Жүзбайқызы
Регион предприятия	Кызылординская область / г. Кызылорда
Адрес предприятия	Желтоқсан көшесі 156