



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Turkistan Media Holding"

Оплата труда: от 80 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион Туркестанская область / г. Туркестан
Место работы Байбурт ЗА
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года
Профессиональные навыки анализ рабочего процесса;
рационализация;
управление знаниями;
управление инновациями;
управление качеством;
управление отделами;
управление отделом по приему и обработке жалоб и претензий;
управление проектами;
управление процессами;
управление рисками;
администрация канцелярских и офисных принадлежностей;
обработка заказов;
обработка почты;
обработка текстов;
организация командировок;
организация работы офиса;
офисные коммуникации;
офисный менеджмент;
переговоры по телефону;
планирование времени;
администрация файлов, документов и записей;
подготовка встреч;
презентация и визуализация;
прием заказов;
приемная (офис);
прием посетителей;
работать за прилавком;
сбор данных;
услуги курьера;
ахрив;
Уровень образования высшее
Личные качества способность изучать новые программные приложения;
файл менеджеры;
базовые знания интернета;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 117
Контактное лицо Агыбаев
Регион предприятия Туркестанская область / г. Туркестан
Адрес предприятия Жана Кала Шафын ауданы 11 кошесі 26