Вакансия действительна с 19.03.2020 по 19.04.2020

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Акционерное общество "ASTEL" (АСТЕЛ)
Оплата труда: от 80 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / г. Кызылорда
Должностные обязанности	**Обязанности:** прием входящей, исходящей документации, звонков; прием гостей и посетителей; организация командировок сотрудников; **Требования:** образование высшее. опыт работы в качестве офис-менеджера от 1 года. знание оргтехники, первичной бухгалтерской документации. навыки ведения деловой корреспонденции.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Уровень образования	высшее

Информация о предприятии

Количество работников	400
Сведения о предприятии	АО "ASTEL" (АСТЕЛ) является сервис-интегратором, оператором спутниковой связи и одним из лидеров на казахстанском рынке телекоммуникаций. Основной вид деятельности компании - предоставление телекоммуникационных услуг на базе собственной сети KazNet®, а также построение корпоративных сетей передачи данных и голоса, используя передовые технологии.
Контактное лицо	Ермагамбетова Милия
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Маметова кошесі 67Б