Вакансия действительна с 28.03.2020 по 28.04.2020

Офис-менеджер
Топ менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: ИП Дехтярева Е.В
Оплата труда: от 140 000 до 180 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Офис-менеджер принимает и распределяет звонки,регистрирует входящие-исходящие документами,занимается хозяйственным обеспечением офиса. Требование:позитивный,коммуникабельный,активный,с грамотной речью Условия работы -график работы с 09:00 до 19:00 субботу короткий день
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	офисный менеджмент;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников	25
Сведения о предприятии	Транспортная логистическая компания
Контактное лицо	Егимбай Айдар
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Нурсултан 2