Вакансия действительна с 08.04.2020 по 08.05.2020

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: САБРИНА
Оплата труда: от 150 000 до 220 000 тенге
Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Прием звонков, помощь руководителю, подписание договоров, работа с почтой, введение статистики; работа с документацией.
Количество вакансий	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону; подготовка встреч; прием посетителей; выполнение операций / заданий; информация;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	1000
Контактное лицо	Самарбаева Динара
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Есиль 1