



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"СМЭУ АСТАНА"

Оплата труда: от 106 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Бейсекбаева, 15/1
Должностные обязанности	организация работы офиса в целом, координация работы подразделений, автопарка, обеспечение компании канцелярскими товарами, мебелью, продуктами, подарками и т.п. обязателен опыт работы офис-менеджером обязателен знание основ архивирования документов и делопроизводства обязательно Резюме на э/адрес: sagittarius59@list.ru
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	128
Контактное лицо	Бойко Ирина Алексеевна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Илияс Жансүгірұлы көшесі 14/3