



Вакансия действительна с 30.05.2020 по 13.06.2020

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Ас-КА"

Оплата труда: от 42 500 до 70 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / г. Кызылорда
Место работы	Баймаханова 52
Должностные обязанности	Обязанности: Организация поиска и привлечения клиентов. Проведение переговоров и заключение договоров. Выполнение плановых показателей. Требования: ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ грамотность, хорошее знание русского и казахского языка; компетентность; умение ставить цели; способность находить необходимую информацию; знание технических возможностей современной оргтехники. Способность коротко и ясно говорить о деле. Личная организованность и высокая культура собственного труда Условия: Рабочий график: 6 дней в неделю, с 9:00 до 18:00, сб.: с 10:00 до 15:00; ЗП оклад+ бонусы (обговаривается на собеседовании)
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Компьютерная грамотность;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	Профессиональная коммуникация; Взаимодействие и коммуникации; Способность к творческому и профессиональному саморазвитию; Умение выстраивать коммуникацию на нескольких языках; Грамотность; Устная и письменная коммуникация; Коммуникабельность; Межличностная компетентность;

Информация о предприятии

Количество работников	43
Сведения о предприятии	производство спецодежды
Контактное лицо	Махатова Дина Ордабековна
Регион предприятия	Кызылординская область / г. Кызылорда
Адрес предприятия	БИМЕНДІ БАЙМАХАНОВ кошесі 52А