



### **Администратор офиса**

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

Предприятие: ИП Жабаева

Оплата труда: от 126 000 до 160 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

#### **Информация о вакансии**

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Должностные обязанности	Встреча и сопровождение клиентов. Ведение соответствующей документации. Организационные вопросы офиса.
Количество вакансий	1

#### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	честность; Приятная внешность; коммуникабельность;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	Способность быстро оценивать ситуацию и принимать решения;

#### **Информация о предприятии**

Количество работников	10
Сведения о предприятии	Коммерческая организация. Оптовые поставки по Казахстану и России.
Контактное лицо	Алия
Регион предприятия	г. Алматы / Медеуский район
Адрес предприятия	центр 38