



**Личный помощник
ассистент**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Жарылгасинова С. Б.
Оплата труда: от 150 000 до 300 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Должностные обязанности	Требования: - Внимательность к деталям, аккуратность в мелочах, здравый смысл в голове, умение легко общаться с людьми; - Организаторские способности, навыки планирования; - Образование высшее; - Знания ПК на уровне пользователя (Excel, Word, Internet и т.д.); - Дипломатичность, дальновидность, грамотная письменная и устная речь; - Ответственный подход к выполнению поставленных задач. Обязанности: - Организация и ведение деловых переговоров; - Координация работы сотрудников офиса: планирование работы, организация их работы, контроль ; - Выполнение поручений руководителя, сдача отчетности; - Ведение внутреннего документооборота, анализ и внесение информации в единую базу данных, деловая переписка. Условия: - График работы: 5/2 с 09:00 до 18:00; - Возможность профессионального развития, карьерного роста; - Комфортные условия работы; -
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	грамотная устная и письменная речь; коммуникабельность; Владение компьютером; Вести переговоры;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Работа с большим объемом информации;

Информация о предприятии

Количество работников	10
Сведения о предприятии	Предоставление прочих индивидуальных услуг, не включенных в другие группировки. Предприятие торговли, осуществляющее оптовые продажи товаров, выполнение работ и оказание услуг торговли покупателям для их личного, семейного, домашнего использования.
Контактное лицо	Жарылгасинова Салтанат Бахытжановна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	9 мкр 5