Вакансия действительна с 02.07.2020 по 02.08.2020

Личный помощник

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

Предприятие: ИП Шонбаева
Оплата труда: от 160 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Требования к кандидату: образование высшее или неоконченное высшее, опыт работы - от 1-го года. Знание компьютера и оргтехники, делопроизводства. Ответственное отношение к работе, коммуникабельность, умение самостоятельно организовать рабочий процесс, принимать решения. Должностные обязанности: делопроизводство, администрирование офиса, входящие и исходящие звонки. Выполнение поручений руководителя, внешняя корреспонденция организации. Условия работы: бизнес-центр; График работы: с 10.00 до 18.00 Зарплата при собеседование.
Количество вакансий	3
Из них для молодёжи	3

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Сведения о предприятии	В международную компанию требуются специалисты на разные позиции. Если Ваше резюме было рассмотрено. Кандидатура нас заинтересовала. Для более детального разговора можете подойти на собеседование предварительно согласовав время по телефону:
Контактное лицо	Карманов Алмат
Регион предприятия	Мангистауская область / г. Актау
Адрес предприятия	29 а мкр 43 301