



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Багира

Оплата труда: от 120 000 до 220 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Телефонные переговоры с клиентами, заключение договоров, обеспечение жизнедеятельности офиса, консультация клиентов, подготовка отчетов о работе, обработка и формирование заказов, претензий, составление анкет для опроса клиентов, четкое ведение документации и безошибочное составление отчетов, порядок и четкость в работе с клиентами. График работа 5/2, опыт работы не требуется. тел: +7 701 098 81 99/ +7 777 035 42 22
Количество вакансий	50

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Умение вести переговоры; Умение работать в команде;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	Работа в команде; Работа на результат; Способность работать в команде; умение работать с документацией;

Информация о предприятии

Количество работников	500
Контактное лицо	Сарсенбаева Ботакоз Серикбаевна
Регион предприятия	Мангистауская область / г. Актау
Адрес предприятия	7 3