



Вакансия действительна с 10.07.2020 по 10.08.2020

Секретарь-референт
Секретарь в приемную директора

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Астана қалалық жарық"

Оплата труда: от 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Карасай батыра 16, офис 1а
Должностные обязанности	Регистрация входящей/исходящей корреспонденции, контроль за сроками исполнения
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; переговоры по телефону; приемная (офис); прием посетителей; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	150
Контактное лицо	Мухтарова Молдир Оразхановна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	А. Бараев кошесі 23 3 этаж