



**Офис-менеджер
Секретарь**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Феб Group" (Феб Групп)

Оплата труда: от 80 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Шымкент / г. Шымкент
Место работы	ул.Толеметова,50/3
Должностные обязанности	Отличное знание казахского и русских языков, грамотная речь и правильная дикция, презентабельная внешность и коммуникабельность, ответственность, знание турецкого и английского будет преимуществом.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень Турецкий - начальный уровень Английский - начальный уровень
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	3
Контактное лицо	ШАХИН РАМАЗАН
Регион предприятия	г. Шымкент / район Туран
Адрес предприятия	Б.Момышулы Данбылы 31/1