



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "STELLAR Engineering"

Оплата труда: от 90 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Должностные обязанности	<p>Обязанности: Прием, учет и регистрация входящих и исходящих писем, звонков; Выполнение поручений руководителя; Бронирование и покупка авиабилетов; Перевод документов на английский и русский язык; Полное обеспечение офиса.</p> <p>Требования: Знание технического английского языка; Знание ПК, офисных программ; Ответственность, внимательность; Пунктуальность.</p> <p>Условия: Пятидневный рабочий день с 09:00-18:00; Оформление согласно ТК РК.</p>

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; организация командировок; офисные коммуникации; офисный менеджмент; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; знание текстовых процессоров;

Информация о предприятии

Количество работников	11
Контактное лицо	Мурзашева Айгерим
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	ЭЛИХАН БОКЕЙХАН кошесі 27