



**Администратор
Департамента продаж
Топ-менеджмент / Управляющий**

Предприятие: Акционерное общество "ASTEL" (АСТЕЛ)
Оплата труда: от 80 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	<p>Требования: Высшее образование, предпочтительно в сфере ИТ и телекоммуникаций; Опыт работы не менее 1 года; Свободное владение государственным языком (документооборот, переговоры) - будет плюсом.</p> <p>Обязанности администратора департамента продаж: Подготовка документов для тендеров и конкурсов. Подготовка для подписания: клиентские договоры, протоколы, соглашения и дополнения к ним, контроль их выполнения; Загрузка контрактов в базе, контрактных материалов; Сборка, систематизация и хранение документов и договоров, оформляемых и получаемых работниками департамента продаж (ведение архива, в том числе регионы), доверенности, накладные, акты и т.д. Подготовка и отправка ежемесячных актов выполненных работ; Работа с дебиторской задолженностью;</p>
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	коммуникабельность; работа с клиентами;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность; Профессиональная коммуникация;

Информация о предприятии

Количество работников	400
Сведения о предприятии	<p>АО "ASTEL" (АСТЕЛ) является сервис-интегратором, оператором спутниковой связи и одним из лидеров на казахстанском рынке телекоммуникаций. Основной вид деятельности компании - предоставление телекоммуникационных услуг на базе собственной сети KazNet®, а также построение корпоративных сетей передачи данных и голоса, используя передовые технологии.</p>
Контактное лицо	Ермагамбетова Милия
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Маметова кошесі 67Б