



## Ресепшионист

### Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Ресепшен

Предприятие: ИП G&G

Оплата труда: от 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

## Информация о вакансии

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | Мангистауская область / г. Актау                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Должностные обязанности | <b>Должностные обязанности:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение документооборота</li> <li>• Прием-регистрация-отправка входящей / исходящей корреспонденции</li> <li>• Прием и распределение телефонных звонков</li> <li>• Личные поручения руководителей</li> <li>• Административно-хозяйственное обеспечение работы <b>офиса</b> (заказ воды, канцтоваров и т.п.)</li> </ul> <b>Требования:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аккуратность</li> <li>• Исполнительность</li> <li>• Знание делопроизводства</li> <li>• Знание делового этикета</li> <li>• Навыки ведения документооборота</li> <li>• ПК уверенный пользователь</li> </ul> <b>Мы предлагаем:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа в <b>офисе</b></li> <li>• Молодой дружный коллектив</li> <li>• Перспектива карьерного роста</li> </ul> <p>Полный рабочий день<br/>На территории работодателя</p> |
| Количество вакансий     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Требования к соискателю

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Стаж по специальности   | Опыт не требуется                     |
| Профессиональные навыки | Работа с людьми;                      |
| Уровень образования     | общее среднее (с 1 по 11/12 классы)   |
| Личные качества         | Ответственность за результаты работы; |

## Информация о предприятии

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Количество работников  | 5                                |
| Сведения о предприятии | ТОО Крупная торговая компания    |
| Контактное лицо        | Артыкбаева Айгерим Доктарбаевна  |
| Регион предприятия     | Мангистауская область / г. Актау |
| Адрес предприятия      | Актау 3                          |