

**Офис-менеджер****Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом**

Предприятие: ИП Жабаева
Оплата труда: от 180 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Алматы / Медеуский район
Должностные обязанности Обязанности:
-проведение переговоров с клиентами.
-заключение договоров
-ведение документации
-прием входящей корреспонденции
Условия достойные. График 5/2.
Возраст не ограничен.

Количество вакансий 2

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки навыки работы с людьми;
навыки ведения документации;
Уровень образования высшее
Знание языков Казахский - средний уровень
Русский - продвинутый уровень
Личные качества Позитивный склад характера;
Самостоятельность и ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников 10

Сведения о предприятии Коммерческая организация. Оптовые поставки по Казахстану и России.

Контактное лицо Алия

Регион предприятия г. Алматы / Медеуский район

Адрес предприятия центр 38