



**Административный секретарь
Administrative assistant**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Феникс Интернешнл Ресорсиз Каспиан"

Оплата труда: от 100 000 до 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Должностные обязанности	Dear all, We are looking for Administrative assistant Location: Atyrau 5/2 Please send your CV to Almara.Seitkaliyeva@fircroft.com Deadline: 11/03/2021 Administrative skills such as organizing and maintaining documentation, typing (English and Russian / Kazakh), do telephone conversations, maintain business correspondence, organize meetings, have logistics skills (PAMS, VMS, iLogistics, Crewchange portal, organizing trips, ordering materials, etc.), keep meeting minutes, etc. Ability to work both independently and in a team. Ability to perform multiple tasks simultaneously and efficiently. Customer support and customer focus are Important: Higher education; work experience at least 2-3 years, strong communication skills, both written and oral; computer skills: MS Office (Excel, Word, Visio, PDF, Outlook), JDE E1, Ariba; language skills- Russian and English on average or above average, Kazakh-preferably
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	have logistics skills (PAMS, VMS, iLogistics, Crewchange portal, organizing trips, ordering materials, etc.);;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Английский - высокий уровень
Личные качества	Адаптивность;

Информация о предприятии

Количество работников	2600
Сведения о предприятии	Найм и подбор персонала
Контактное лицо	Губашев Максим
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Каныш Сэтбаев кошесі 17Б