



**Офис-менеджер**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление  
офисом**

Предприятие: БЕКСУЛТАН  
Оплата труда: от 42 500 до 60 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
труда

**Информация о вакансии**

Регион г. Шымкент / Каратауский район  
Количество вакансий 3

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности Опыт не требуется  
Профессиональные навыки Прием и распределение входящих звонков;  
Учет и регистрация документов;  
Ведение делопроизводства;  
Регистрация входящей и исходящей информации;  
Организация работы офиса;  
Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей;  
Подготовка писем и обращений;  
Уровень образования высшее  
Знание языков Казахский - высокий уровень  
Личные качества Ответственность;  
Вежливость;  
Устные коммуникативные навыки;  
Лидерство;

**Информация о предприятии**

Количество работников 4  
Контактное лицо Алимбаев Абдул Асанович  
Регион предприятия г. Шымкент / Каратауский район  
Адрес предприятия Шаяхметова 22 54