



Офис-менеджер

в Астане офис-менеджер, Обязанности: Прием распределение звонков, со складом , Требования: коммуникабельность. Позитивный жизненный настрой, исполнительность, Условия :карьерный рост, стабильный доход, работы:5/2 с9-00-18-00

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: ИП Табыс

Оплата труда: от 150 000 до 170 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Женис, д.46, оф.1
Должностные обязанности	Обязанности: Прием распределение звонков, работа со складом.
Количество вакансий	3
Из них для молодёжи	2
Из них для лиц с инвалидностью	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	коммуникабельность, позитивный жизненный настрой, исполнительность,
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные навыки	быстрое восприятие изменений, адаптивность; желание обучаться; коммуникативная способность; мотивация/готовность к самоотдаче; организаторская способность;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	Индивидуальный предприниматель, который осуществляет оптовые поставки товара от международной компании.
Контактное лицо	Мусабаева Балсары Игисиновна
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия	женис 46 1