



Вакансия действительна с 10.08.2018 по 10.09.2018

**Офис-менеджер  
отдел продаж**

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

Предприятие: филиал товарищества с ограниченной  
ответственностью "САТ-Сентрал Азия Трейдинг" в городе Астана  
Оплата труда: от 120 000 до 130 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
труда

**Информация о вакансии**

|                         |                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | г. Астана / район Алматы                                                                                           |
| Место работы            | промзона 108                                                                                                       |
| Должностные обязанности | составление отчетов в Excel, составление писем, ведение<br>делопроизводства, выполнение поручений директора и т.д. |
| Количество вакансий     | 1                                                                                                                  |
| Из них для молодёжи     | 1                                                                                                                  |

**Требования к соискателю**

|                           |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности     | 1 год                                                                                                                                                                     |
| Требования к квалификации | Помощь в планировании рабочего дня руководителя.<br>Деловая переписка.<br>Жизнеобеспечение офиса.<br>Организация встреч и совещаний.<br>Опыт ведения переговоров.         |
| Уровень образования       | высшее                                                                                                                                                                    |
| Личные навыки             | быстрое восприятие изменений, адаптивность; желание<br>обучаться; ориентированность на результат; способность<br>работать с большими нагрузками; усердие, старательность; |

**Информация о предприятии**

|                       |                                                                              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Количество работников | 300                                                                          |
| Регион предприятия    | г. Астана / район Алматы                                                     |
| Адрес предприятия     | Железнодорожный Турпын уй алабы Кобда Ту 12А                                 |
| Контактные данные     | aigul.bakbergenova@tezco.kz<br>+7(708) 641 07 99<br>hrastana.turkuaz@mail.ru |

**Источник - карьерный центр**

Контактные данные