



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан

Оплата труда: от 71 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Сатпаева 42, 5 этаж, кабинет 503
Должностные обязанности	- административно-хозяйственная поддержка всех сотрудников офиса; - ведение делопроизводства; - составление, оформление служебных документов, писем и приказов; - работа с почтой, распределение телефонных звонков; - бронирование авиабилетов, железнодорожных билетов, гостиниц, сбор документов для оформления виз руководству и сотрудникам; - встреча клиентов, партнеров и гостей; - письменные переводы технической и деловой документации с английского на русский/ с русского на английский; - обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцелярии); - выполнение поручений руководства.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	- административная работа; - администрация канцелярских и офисных принадлежностей; - обработка почты; - обработка текстов; - организация работы офиса; - офисный менеджмент; - переговоры по телефону; - планирование времени;
Уровень образования	высшее
Знание языков	- Казахский - средний уровень - Английский - средний уровень
Личные качества	- базовые знания интернета; - MS Excel; - MS Powerpoint; - MS Word; - знание текстовых процессоров;

Информация о предприятии

Количество работников	43
Сведения о предприятии	Осуществление производственной деятельности для надлежащего содержания и развития водных путей, навигационных систем и судоходных гидротехнических сооружений (шлюзов)
Контактное лицо	Гейне Марина Владимировна
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия	Шлюзная кошесі 14