



**Офис-менеджер
Экономист**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"СтальТехПром"

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	проспект Кабанбай-батыра 8, каб.209
Должностные обязанности	1) учет расходов по объектам 2) планирование финансов 3) документооборот в компании 4) организация рабочих процессов в офисе 5) выполнение всех поручений
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; работать за прилавком; сбор данных; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - высокий уровень Английский - начальный уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; MS Excel; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	7
Сведения о предприятии	ТОО "СтальТехПром" занимается изготовлением металлоконструкции в Астане.
Контактное лицо	Таттыбай Алуа

Регион предприятия г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия Кабанбай Батыр Данғылы 8