Вакансия действительна с 07.02.2019 по 07.03.2019

Офис-менеджер
отдел кадров, звонки, встреча клиентов,письма входящие ,исходящие и т.д.

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: товарищество с ограниченной ответственностью "Группа компаний We Agro Group"
Оплата труда: от 50 000 до 80 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Место работы	Пушкина 43
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); прием посетителей; выполнение операций / заданий;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Английский - средний уровень Казахский - средний уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	10
Контактное лицо	Мухамеджанова Гульмира Домашевна
Регион предприятия	Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Адрес предприятия	улица Пушкина 43