



Вакансия действительна с 26.02.2019 по 26.03.2019

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Корпорация "Сити-Строй"

Оплата труда: от 60 000 до 70 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Шымкент / г. Шымкент
Место работы	Капал Батыр 190/1
Должностные обязанности	— постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов управления персоналом; — основы организации, подбора и расстановки персонала в офисе; — принципы построения организационной структуры офиса; — основы психологии и этику взаимоотношений внутри группы сотрудников; — порядок ведения деловой документации; — правила пользования оргтехникой; — основы экономики, организации труда и управления; — основы работы с электронной почтой, факсовой программой, MS WORD, MS EXCEL,
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офис главного секретаря; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников	100
Сведения о предприятии	Ведущее предприятие на рынке Туркестанской области в сфере гражданского строительства !
Контактное лицо	Читимова Куралай Каиркановна
Регион предприятия	г. Шымкент / Енбекшинский район
Адрес предприятия	Капал Батыр кошесі 190/1