

**Офис-менеджер****Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Мехколонна-56"

Оплата труда: от 90 000 до 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	ул. Ж.Тархана 2
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; переговоры по телефону; приемная (офис); выполнение операций / заданий; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	200
Контактное лицо	Нурбекова Дина Ернуровна

Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Жэнібек Тархан кошесі 2А