



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Акционерное общество "Семипалатинский
машиностроительный завод"

Оплата труда: от 70 000 до 73 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Место работы	ул.Глинки 73
Должностные обязанности	прием поступающей корреспонденции, ведение делопроизводства, прием документов и заявлений, подготовка документов и материалов для руководителя, подготовка телефонных переговоров, составление писем и запросов на казахском и русском языках
Количество вакансий	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация командировок; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис);
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	100
Контактное лицо	Омаров Нурлан Толеуханович
Регион предприятия	Область Абай / г. Семей
Адрес предприятия	Глинки кошесі 73Г г