



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Алматинский электромеханический завод"

Оплата труда: от 90 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Турксибский район
Место работы	Алматы
Должностные обязанности	· · · Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. организации работы с документами, составления документации; Осуществляет грамотное составление всех официальных документов. · Контролировать качество подготовки, правильность составления, документов, представляемых на подпись руководству предприятия. · Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение. ·
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; прием посетителей;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	122
Контактное лицо	Жилкибаева Салтанат Сактаевна
Регион предприятия	Туркестанская область / г. Кентау
Адрес предприятия	I.Кожабаев кошесі 2А