



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "ТОО ЛандшафтДизайнПавлодар"

Оплата труда: от 75 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Литвинова 17/1
Должностные обязанности	требуется офис менеджер. резюме по номеру 87471930041
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисный менеджмент; прием заказов;
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	4
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Муялдинская кошесі 46
Контактные данные	landshaft-pavlodar.ru@mail.ru +7 (747) 193 00 41 +7 (705) 232 73 80 landshaft-pavlodar.ru@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные