



**Офис-менеджер  
Менеджер языковой школы**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "ATZPRO"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Должностные обязанности	работа с клиентами, консультации, заключение договоров регулирование графиков занятий, работа с преподавателями офис, делопроизводство ежемесячная отчетность
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; прием посетителей;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; MS Excel; электронные таблицы; использование электронной почты;

**Информация о предприятии**

Количество работников	26
Контактное лицо	Исина
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Новоселов кошесі 6