



Офис-менеджер

Административно-хозяйственный отдел

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Филиал ТОО "Eurasia Group Kazakhstan" ("Евразия Групп Казахстан") в городе Кокшетау

Оплата труда: от 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / г. Кокшетау
Место работы	Уалиханова, 228
Должностные обязанности	Обязанности: организовывать подготовку офиса к рабочему дню составление сметы и осуществление покупки канцелярских товаров, питьевой воды, продуктов питания; обеспечивать их экономное и рациональное использование и хранение подавать ежемесячно отчетную документацию в финансовый отдел организации своевременно подавать в финансовый отдел счет-фактуры по коммунальным услугам принимать входящие и исходящие звонки; фиксировать полученную по телефону информацию и доводить ее до сведения адресата осуществлять прием входящей и исходящей корреспонденции (письма, факсимильные сообщения, документация, посылки), а также их регистрацию, передачу адресату, учет, хранение организовывать эффективное обслуживание посетителей Требования: образование средне-специальное, высшее свободное владение английским либо немецким языками знание ПК, оргтехники, делопроизводства исполнительность, стрессоустойчивость коммуникабельность, внимательность, ответственность Условия: трудоустройство по ТК РК корпоративная сотовая связь соц.отчисления
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; копирование; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее

Знание языков	Английский - высокий уровень Немецкий - высокий уровень Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	235
Сведения о предприятии	Официальный представитель сельскохозяйственной техники John Deere в Республике Казахстан. Компания занимается продажей техники, поставкой оригинальных запасных частей, сервисным обслуживанием.
Контактное лицо	Арсакай
Регион предприятия	Акмолинская область / г. Кокшетау
Адрес предприятия	Шокан Уәлиханов көшесі 228/67