



Вакансия действительна с 20.05.2019 по 27.05.2019

**Административный секретарь
Координатор / Переводчик**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Филиал Компании Servtech Limited (Сервтек Лимитед) в Атырауской области
Оплата труда: от 200 000 тенге
Вахтовый метод, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / Жылыойский район
Место работы	Тенгиз
Должностные обязанности	Responsible for coordinating all local issues and administrative actions in a timely manner To operate and maintain communications in the office so that communications remain open for all clients and personnel To be able provide written and verbal translations in 3 languages (English, Russian and Kazakh). Also to Interpret for Supervisor at meetings, audits, etc. To translate English/Kazakh/ Russian documents for the Supervisor, Senior Engineer as required Other duties as required by direct Supervisor and Company management as per job description
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Английский - продвинутый уровень Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	35
Контактное лицо	Кумарова Карлыгаш Нурлыбековна
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Солтүстік Оңдірістік аймағы 2/2