



**Административный секретарь
Administrative Assistant**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Феникс Интернешнл Ресорсиз Каспиан"

Оплата труда: от 175 000 тенге

Вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / Жылыойский район
Место работы	Тенгиз 28/28
Должностные обязанности	Excellent oral and written communication Skills; Ability to handle stress while executing multiple concurrent tasks; Self-motivation, Coordination skills; Professional experience in the administrative sphere (2+years preferred); Microsoft Office skills; Language skills: Kazakh, Russian, English; Strong communication skills and stress-resistance attitude; Remote location experience.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; выполнение операций / заданий;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	2600
Сведения о предприятии	Найм и подбор персонала
Контактное лицо	Губашев Максим
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Каныш Сэтбаев көшесі 17Б