



**Регистратор документов
личный помощник**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Оформление документов**

Предприятие: ТОО "ОТК"

Оплата труда: от 50 000 до 270 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Написание рекламных текстов, взаимодействие с подрядчиками(размещение заказов в агенстве, отслеживание процесса их выполнения), подготовка и оформление необходимой документации, анализ эффективности различных видов рекламы, отчетность, е-мэйл рассылка, работа с клиентами, ведение документации по клиентам.
Количество вакансий	10
Из них для молодёжи	10

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; выполнение простой офисной работы; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	MS Excel; MS Word; информационные системы управления; компьютерные программы для продаж и маркетинга; программы для офисной связи;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Сведения о предприятии	Коммерческая деятельность
Контактное лицо	Оразова Жанна
Регион предприятия	Мангистауская область / г. Актау
Адрес предприятия	Г. Актау 225 2