Вакансия действительна с 18.06.2019 по 18.07.2019

Офис-менеджер
офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Актобе-Саулет"
Оплата труда: от 70 000 до 72 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Актюбинская область / г. Актобе
Место работы	г.Актобе пр.Богенбай батыра 22/1
Должностные обязанности	прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, отправка корреспонденции через Казпочту, прием телефонных звонков, проверка электронной почты и др.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; услуги курьера; архив; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; использование калькулятора; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послевузовское
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень Английский - средний уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Access; MS Excel; MS Outlook; MS Outlook Express; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	154

Сведения о предприятии	Строительство жилых домов
Контактное лицо	Кулесова Дина Исантаевна
Регион предприятия	Актюбинская область / г. Актобе
Адрес предприятия	Ондіріс аланы орам 23