



Вакансия действительна с 18.06.2019 по 18.07.2019

Офис-менеджер

Заполнение базы, обзвон клиентов, продажа курсов, электронная почта

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Career Center"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район "Байконур"
Должностные обязанности	Ведение базы, заполнение данных, обзвон клиентов, рассылка писем по электронной почте,
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; сбор данных;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	10
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Корфалжын Шоссесы 6 офис 12
Контактные данные	careercenterat@mail.ru +7(717) 278 54 37 +7(701) 533 28 99

Источник - карьерный центр

Контактные данные