



Вакансия действительна с 26.06.2019 по 26.07.2019

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Ферронордик Казахстан"

Оплата труда: от 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Жетысуский район
Место работы	пр.Суюнбая 157/1
Должностные обязанности	Подготовка офиса к рабочему дню, поддержание в течение дня; Прием и распределение звонков; Оформление, распределение и регистрация и учет корреспонденции (входящей/исходящей); Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцелярии, воды и т.д.); Работа в 1С; Контроль выполнения заявок; Встреча посетителей, чай-кофе; Заказ такси, пропусков, бронирование гостиниц, билетов; Выполнение поручений руководителя.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	выбор поставщиков; исследование рынка закупок; оценка поставщика; администрирование канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; прием посетителей; выполнение операций / заданий; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; MS Excel; MS Outlook; MS Powerpoint; MS Word;

Информация о предприятии

Количество работников	64
Сведения о предприятии	ТОО "Ферронордик Казахстан" - официальный дилер Volvo Construction Equipment и Mecalac в Казахстане. Видение компании "Ферронордик Казахстан"— быть ведущей сервисно-торговой компанией на рынках СНГ.
Контактное лицо	Доскен Сабина
Регион предприятия	г. Алматы / Жетысуский район
Адрес предприятия	Суйынбай Данфылы 157/1