



**Секретарь-референт
секетарь**

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

Предприятие: Акционерное общество "Алматыметрокурылыс"
Оплата труда: от 101 440 до 101 440 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Место работы	г Алматы пр.Назарбаева, дом 74Б
Должностные обязанности	прием документов
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	0

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	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; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; информация;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	602
Контактное лицо	Тулендина Харлыгаш Сагиндыковна
Регион предприятия	г. Алматы / Жетысуский район
Адрес предприятия	Казыбаев кошесі 286 Б