



Вакансия действительна с 06.08.2019 по 27.08.2019

**Офис-менеджер
отдел документационного обеспечения**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Акционерное общество "Агентство "Хабар"

Оплата труда: от 150 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Офис-менеджер, исходя из стоящих перед ним задач:1) осуществляет работу по приему посетителей к членам Правления Общества:- выясняет цели
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис);
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	920
Контактное лицо	HR менеджер
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Дінмухамед Қонаев көшесі 4