



**Офис-менеджер
административный персонал, жизнедеятельность офиса
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "SUNPAPER"

Оплата труда: от 140 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район "Байконур"
Место работы	Шагыл 10/2
Должностные обязанности	Работа в 1 С, крепление счетов, ЗРДС; Регистрация исходящей и входящей корреспонденции; Работа с АО «Казпочта», курьерская служба AVIS; Обеспечение офиса канцтоварами; Сканирование Сканирование и копирование документов по просьбам сотрудников и руководителей; Оформлять командировку; Служебные записки и письма;
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; приемная (офис);
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - средний уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Word; программное обеспечение для управления персоналом и расчета заработной платы; программы для офисной связи; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	161
Контактное лицо	Шутая Елена Николаевна
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Сарань
Адрес предприятия	Доковская кошесі 1А