



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Business-to-Business KZ"

Оплата труда: от 90 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Мангилик Ел,29/1
Должностные обязанности	Встреча гостей и делегаций, консультация по выставочному залу, приглашение компаний посетить выставочную площадку, следить за чистотой и работой тех.персонала. Опрятный внешний вид, грамотная русская речь.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; приемная (офис); выполнение простой офисной работы;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - продвинутый уровень
Личные качества	программы для офисной связи;

Информация о предприятии

Количество работников	3
Контактное лицо	Сарсикеева
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данғылы 8 802