



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: ИП "Каз Гос Символ"

Оплата труда: от 80 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Место работы	Кудайбердыулы д.17/1, офис №306
Должностные обязанности	НЕ СЕТЕВОЙ МАРКЕТИНГ!!!! Самое главное пунктуальность, доброжелательность, коммуникабельность. Если Вы сова Вам здесь не место). Не приветствуется общение в социальных сетях и всякие игры играть в рабочее время, то есть пустая трата времени в гаджетах запрещается 100%. Требуется офис менеджер. Задачи: выполнять задания в сроки, выставления счетов фактур, выставление накладных, отправление коммерческих предложении, переговоры с контрагентами, анализ рынка. Если нет стажа и нет практики ко всему сам научу. (ничего сложного в принципе, главное было желание научиться и подниматься по карьерной лестнице) Владение казахского и русских языков обязательно. Просто отправлять резюме на почту нет смысла, если действительно ищите работу не стесняйтесь и приходите на собеседование (время по телефону). С начало года мы набрали 4 человек на работу, все по сей день работают здесь и довольны. График работы: 5/7, 8/24. Возраст 18-25 лет. Всем всего хорошего! При необходимости наберите в 2ГИСе ИП Каз Гос Символ где указан наш адрес. Оформление согласно Трудового Кодекса РК. Все остальное при встрече на собеседование обсудим.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	анализ рабочего процесса; администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; прием заказов; сбор данных; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 5

Контактное лицо КАЙРАТ
Регион предприятия г. Астана / район Алматы
Адрес предприятия КУДАЙБЕРДЫУЛЫ 17/1 306