



**Офис-менеджер  
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Family Clinic"

Оплата труда: от 90 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	ул. Сейфуллина дом 34 Б
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору и сотрудникам компании.</li> <li>2. Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение.</li> <li>3. Готовит совещания и заседания, проводимые директором (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).</li> <li>4. Организация получения корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам.</li> <li>5. Ведение и оформление протокола совещаний и заседаний.</li> <li>6. По поручению Директора подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности Товарищества в целом.</li> </ol>
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; приемная (офис);
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	MS Excel; MS Word;

**Информация о предприятии**

Количество работников	110
Контактное лицо	Журавская Ольга
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Сэкен Сейфуллин кошесі 34Б