



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Прогресс KZ"

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Должностные обязанности	Ведет делопроизводства Компании в соответствии со стандартами делопроизводства, организует документооборот офиса, ведет деловую переписку, составляет номенклатуру дел организации, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив; Ежедневно проверяет электронную почту, осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов, ежедневно проверяет электронную почту.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; переговоры по телефону; приемная (офис); архив;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	180
Контактное лицо	Мергенова Турсун Жумагалиевна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Коктал кошесі 41