



**Офис-менеджер  
администратор в торгов зале**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью  
"Титан-Алматы"

Оплата труда: от 80 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Алматы / Жетысуский район
Место работы	Сейфуллина, д.455
Должностные обязанности	Прием гостей, первичная консультация о товаре
Количество вакансий	3

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; MS Excel; MS Outlook; MS Powerpoint; MS Word;

**Информация о предприятии**

Количество работников	12
Контактное лицо	Финогенова Наталья
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Сейфуллин Данғылы 455 1