



Вакансия действительна с 17.09.2019 по 17.10.2019

Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Казахский научный центр дерматологии и инфекционных заболеваний" Министерства здравоохранения Республики Казахстан
Оплата труда: от 80 000 до 90 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Место работы	проспект Райымбека 60
Должностные обязанности	Основными задачами являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности. Основы этики и эстетики, правила делового общения. Желательно знание государственного языка.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	обработка почты; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис);
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Outlook; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	100
Контактное лицо	Абишев Асылхан
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Райымбек Данфылы 60