

**Офис-менеджер****Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Грейн-Ф"

Оплата труда: от 80 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	достык 18
Должностные обязанности	1. Умение работать на порталах ЭЗР, Е-лицензирование, Doc24 2. Ведение переговоров с поставщиком с\х продукции. Контроль погрузки с\х продукции на складе. 3. Контроль качества и количества отгружаемой продукции. 4. Умение правильно прогнозировать и планировать объемы отгрузок.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	выбор поставщиков; исследование рынка закупок; оценка поставщика; электронная закупка; инвентаризация (управление складскими запасами); учет; контроль поступающих товаров; организация работы склада; получение товара (управление складскими запасами); продажа товаров со склада; складской учет;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Контактное лицо	Кузаирова Ризагуль Каликановна
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данбылы 30