



**Офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "PRINT MASTER PV"

Оплата труда: от 60 000 до 70 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Должностные обязанности	<p><b>Обязанности:</b>          работа с клиентами, выписка документов;          работа с оргтехникой;          входящие и исходящие звонки;          входящая и исходящая документация;          составление коммерческих предложений.</p> <p><b>Требования:</b>          владение ПК и оргтехникой;          знание 1С;          коммуникабельность, вежливость, ответственность;          развитая разговорная речь.</p> <p><b>Условия:</b>          график работы Пн-Пт с 9:00 до 19:00, Сб 11:00-15:00 (две недели в месяц).</p>
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; презентация и визуализация; прием заказов; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

**Информация о предприятии**

Количество работников	7
Контактное лицо	Пантелеев-Пашкин Илья Сергеевич
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	ЧИМКЕНТСКАЯ кошесі 72