



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "АЭРО ТЕМИРТАУ"

Оплата труда: от 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Караганда
Место работы	Ержанова 18
Должностные обязанности	ведение делопроизводства, архив контроль за документооборотом составление писем, прием звонков входящая и исходящая корреспонденция обеспечение жизнедеятельности офиса выполнение поручений руководства контроль и поддержание чистоты и порядка в офисе организация совещаний
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; планирование времени; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; архив; выполнение операций / заданий;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	7
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия	Букар Жырау Данфылы 74
Контактные данные	ebertmariya@gmail.com +7 (721) 290 89 52 04.04.2022

Источник - карьерный центр

Контактные данные