



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"ZHastaban Company"

Оплата труда: от 100 000 до 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / район Алматы
Место работы Сарын 63/2
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки написание объявлений о вакансиях;
описание должностных обязанностей;
трудовые договоры;
выбор поставщиков;
исследование рынка закупок;
электронная закупка;
работа с поставщиками;
архивация данных;
обработка информации;
сбор информации;
административная работа;
администрация канцелярских и офисных принадлежностей;
обработка почты;
обработка текстов;
организация командировок;
организация работы офиса;
переговоры по телефону;
администрация файлов, документов и записей;
сбор данных;
выполнение операций / заданий;
выполнение простой офисной работы;
использование калькулятора;
информация;
электронная переписка;

Уровень образования высшее
Личные качества способность изучать новые программные приложения;
файл менеджеры;
базовые знания интернета;
MS Excel;
MS Outlook;
MS Outlook Express;
MS Powerpoint;
MS Word;
Firefox;
Internet Explorer;
Opera;
знание текстовых процессоров;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 10
Контактное лицо Нарумова Раушан Арыслановна
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Онтустік-Шығыс(он жағы) Турғын уй алабы 63