



**Офис-менеджер
офис-менеджер**

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

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан
Оплата труда: от 90 000 до 100 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	улица Сатпаева дом 42 тел. 8 (7182) 66 38 81
Должностные обязанности	1. Организация делопроизводства; 2. Организация получение и отправки корреспонденции и документов; 3. Распределение корреспонденции по адресатам внутри организации; 4. Знание организационной культуры и норм делового этикета по всем вопросам обращаться по телефону; 5. Умение работать с программами Microsoft Office, Excel. по всем вопросам обращаться по телефону (7182) 66 38 81, электронный адрес: region_ksg@mail.ru
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	организация работы офиса; переговоры по телефону; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	43
Сведения о предприятии	Осуществление производственной деятельности для надлежащего содержания и развития водных путей, навигационных систем и судоходных гидротехнических сооружений (шлюзов)
Контактное лицо	Гейне Марина Владимировна
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия	Шлюзная кошесі 14