



**Администратор дежурный
ресепшеонист, администратор**

Туризм, гостиничное дело / Обслуживание, размещение

Предприятие: ИП Жалтенова Бибигуль
Оплата труда: от 120 000 до 140 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / район Сарыарка
Должностные обязанности Обязанности - дежурство по офису, координация работы сотрудников, порядок, выписывать пропуска посетителям, отчетность раз в месяц.
Требования - знание ПК и офисных программ, внешние данные, грамотная речь, активные в работе, коммуникабельные.
Условия- график работы с 9 до 18 часов, 5/2. Доходы на карту народного банка.
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется
Профессиональные навыки регулирование графика работы;
Уровень образования техническое и профессиональное
Знание языков Русский - высокий уровень
Казахский - средний уровень
Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;
способность к самоорганизации;
методы управления;
многозадачность;

Информация о предприятии

Количество работников 5
Сведения о предприятии РЕГИСТРАЦИЯ КОМПАНИЙ С 2016 ГОДА.
Контактное лицо ЖАЛТЕНОВА БИБИГУЛЬ КАУЕШОВНА
Регион предприятия г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия ТЫНЫШБАЕВА 3 33