



Личный помощник

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: ИП Шонбаева
Оплата труда: от 110 000 до 160 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Заключение контрактов, работа с внутренними документациями, с клиентами, исполнять поручения руководителя, презентация товара, деловые переговоры с клиентами. Требования : -Ответственность; -Коммуникабельность; -Пунктуальность; -Честность; -Исполнительность; -Грамотность; -Знание ПК; и четкая грамотная речь. Условия: Стабильность, возможность карьерного роста, обучение за счет компании, возможность профессионального и личностного роста, выезды загранпоездки, пятидневка с 09:00-18:00, дружный коллектив, корпоративный отдых, дополнительные премии по итогам месяца, доход получение через народный банк Резюме выслать по указанному эл. адресу, либо позвонить по номеру
Количество вакансий	3
Из них для молодёжи	3

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Сведения о предприятии	В международную компанию требуются специалисты на разные позиции. Если Ваше резюме было рассмотрено. Кандидатура нас заинтересовала. Для более детального разговора можете подойти на собеседование предварительно согласовав время по телефону:
Контактное лицо	Карманов Алмат
Регион предприятия	Мангистауская область / г. Актау
Адрес предприятия	29 а мкр 43 301