



Вакансия действительна с 08.11.2019 по 08.12.2019

**Офис-менеджер
Менеджер по офису**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Documentolog"

Оплата труда: от 100 000 до 130 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Достык 5
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	выбор поставщиков; оценка поставщика; работа с поставщиками; транспортная логистика; анализ рабочего процесса; ведение переговоров; корпоративная коммуникация; административная работа; администрация канцелярских и офисных принадлежностей; организация командировок; организация работы офиса; приемная (офис); выполнение простой офисной работы; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	файл менеджеры; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Контактное лицо	Альжанова Загира ЕРЛАНОВНА
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль