



Офис-менеджер

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Концерн ВМР"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	ул. Туркестан дом 8/2, офис 7, 4 этаж
Должностные обязанности	Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцелярии, воды, картриджей, пропусков и пр.). Работа с оргтехникой (печать, копирование, сканирование). Координация курьерской службы. Юридическое или экономическое образование. Грамотная устная и письменная речь. Желание работать и развиваться. Уверенный пользователь ПК (пакет Microsoft Office, Internet). Телефон на запись собеседования 87022156790 Альжан Муратханович
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; прием посетителей; набор текста (с помощью десяти пальцев); выполнение операций / заданий; выполнение простой офисной работы; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Английский - средний уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	12
Сведения о предприятии	Концерн ВМР — это команда единомышленников, успешно работающих в сфере юридических, бухгалтерских и аудиторско-консалтинговых услуг. Агентство недвижимости.
Контактное лицо	Абдугулов Альжан Муратханович
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данғылы 17