



**Офис-менеджер
секретарь-референт**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"МФК "Гиппократ"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	ТОО "МФК "Гиппократ"
Должностные обязанности	обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивация документов, отправка почты и т.д.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	анализ рабочего процесса; обработка почты; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; ахрив; выполнение простой офисной работы; копирование; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	MS Excel; MS Word; OpenOffice; Internet Explorer; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	300
Сведения о предприятии	Розничная реализация лекарственных средств
Контактное лицо	Прудникова Юлия
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Республика Данфылы 46