

# Офис-менеджер

Вакансия действительна с  
04.10.2026 по 11.10.2026

HR и секретариат

## РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной  
ответственностью "ИНТЕРПРОДУКТ  
ЕВРАЗИЯ"

|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Оплата труда        | от 250 000 тенге                                                       |
| Условия             | полный рабочий день,<br>постоянная работа, нормальные<br>условия труда |
| Количество вакансий | 1                                                                      |

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Астана / г. Астана

## ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности 3 года

Уровень образования высшее

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и распределение входящих звонков
- Учет и регистрация документов
- Ведение делопроизводства
- Регистрация входящей и исходящей информации
- Организация работы офиса
- Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей
- Подготовка писем и обращений

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Аккуратность
- Аналитическое мышление
- Вежливость
- Логическое мышление

## ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников 5

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Контактное лицо    | Балтабаева Карлыгаш Искаковна      |
| Регион предприятия | г. Астана / г. Астана              |
| Адрес предприятия  | Қалибек Қуанышбаев көшесі 15 Н.П.2 |