

Офис-менеджер

Вакансия действительна с
04.09.2026 по 25.09.2026

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Subaru
Kazakhstan"

Оплата труда	от 252 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	мкр.Мирас 2Б
Должностные обязанности	Организация и контроль работы офиса (планирование рабочего процесса, обеспечение бесперебойной работы всех подразделений) Управление документооборотом, регистрация Координация встреч, звонков и корреспонденции; Закупка и учет расходных материалов, оборудования; Контроль за состоянием офиса; Организация и проведение встреч и мероприятий; Ведение документооборота в CRM системе Выполнение административных задач по запросу руководителя.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	3 года
Уровень образования	высшее
Знание языков	- Казахский - средний уровень - Русский - продвинутый уровень

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
- Ответственность
- Пунктуальность
- Терпеливость
- Умение работать в команде
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Вежливость
- Устные коммуникативные навыки
- Концентрация и управление вниманием
- Добропорядочность
- Способность к обучению и самообучению
- Работа в MS Office
- Работа с электронными таблицами
- Инициативность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	27
Контактное лицо	Орынбаева Жанна Нургалымовна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Мирас Шағын ауданы 2Б