

Офис-менеджер

Вакансия действительна с
17.08.2026 по 24.08.2026

офис-ассистент

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "САПСАН"

Оплата труда от 250 000 до 250 000 тенге

Условия вахтовый метод, постоянная
работа, нормальные условия
труда

Количество вакансий 1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Атырауская область / г. Атырау

Место работы Вахтовый поселок Тенгиз

Должностные обязанности Требуется офис-ассистент с графиком работы 30/30
Заработная плата - 250 000 тенге за вахту

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности 1 год

Уровень образования техническое и профессиональное

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

- Ответственность
- Пунктуальность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	700
Контактное лицо	Құрманова Назгүл Марсқызы
Регион предприятия	Атырауская область / Жылыойский район
Адрес предприятия	Ізтұрған Сариев көшесі 78