

офис- менеджер,**Алматы, Казахстан**

ИП Агафонова работает в сфере оптовых продаж. В ассортименте компании представлено около 2 000 наименований продукции (косметика, парфюмерия, бытовая химия, средства гигиены, постельные принадлежности, бытовые приборы, оздоровительные продукты питания). На данный момент компания расширяется и выходит на новые рынки сбыта. Повышает объемы выручки от деятельности на освоенных рынках. Повышает эффективность производства.

Развивается в сфере управления персоналом.

В связи с открытием нового офиса открыт набор сотрудников по следующим специальностям.

Администратор-диспетчер

Обязанности:

- Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

Принимает документы и занимается распределением документооборота внутри офиса.

- Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров и встреч

- Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем.

- Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников

Требования: коммуникабельность, умение работать в коллективе, быстрая обучаемость, целеустремленность, грамотно поставленная речь, исполнительность, навыки ведения переговоров

Цена: **1 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

агафонова галина

87055537766