

Требуется офис- менеджер

Алматы, Казахстан

Профиль деятельности

1. Организация и сопровождение тренингов
2. Обеспечение офиса
3. Прием входящих звонков и оперативная переадресация их сотрудникам офиса
4. Получение, регистрация и своевременная передача входящей, исходящей корреспонденции
5. Своевременная отправка почты, посылок, корреспонденции
6. Выполнение поручений
7. Курирование сайта

Требования к должности и пожелания

Образование высшее / неполное высшее;
ПК - уверенный пользователь (пакет MS Office, 1С, почта, Интернет);
Грамотная речь, коммуникабельность, активность;
Навыки ведения телефонных переговоров.
Навыки ведения деловой переписки;
Опыт работы не менее 1 года
Заработная плата: 45 000 тг

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Шауенова Гульмира

+7 (727) 250 22 52

улЧайковского,144