

## 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**