

## В организацию ребуется офис-менеджер

Алматы, Казахстан

Обязанности: организация приема посетителей, телефонных переговоров, почты, факса.  
Ведение записей, подготовленных руководителем документов.  
Обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники. Осуществление контроля за другими работниками.  
Прием и передача информации по телефону, факсу, и др.  
Прием документов на подпись руководителю.  
Ведение делопроизводства.  
Требования: опыт работы 1 год, городская прописка, полный пакет документов.  
Резюме отправлять по тел/факсу: 273-51-36,  
по почте: info@lev.kz

---

Цена: **300 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Ковшова Оксана**

**8 777 705 93 84**

**ул.Тулбаева, уг.Казыбек би**