

## Офис-менеджер со знанием английского языка

Алматы, Казахстан

**Обязанности:**

прием входящих звонков, переадресация их сотрудникам офиса  
контроль исполнения документов и поручений руководства  
ведение делопроизводства: входящая/исходящая корреспонденция, регистрация  
обеспечение налаженной работы оргтехники и связи  
оформление кадровой документации и учета

**Требования:**

возраст 20-27 лет  
Знание английского языка  
знание MS office, умение работать с орг.техникой (факс, сканер, принтер)  
грамотная речь

**Условия:**

нормированный рабочий день (с 09.00 до 18.00)  
пятидневная рабочая неделя  
испытательный срок - 1 месяц  
Тип занятости  
Полная занятость, полный день

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Касымова Салтанат**

**250-31-81**