

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