

## Офис-секретарь в организацию

Алматы, Казахстан

Требования: Дисциплинированность, терпение, позитивная харизма, обучаемость, коммуникативность

Обязанности:

- Прием и распределение телефонных звонков в офисе, фиксация звонков, и передача информации руководству и сотрудникам компании
- Обеспечение документооборота: регистрация, учет, хранение, архивирование документов
- Распечатка служебных материалов и ведение базы данных
- Осуществление контроля за надлежащим состоянием офисного оборудования и коммуникаций

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Тасмагамбетова Елена**

**+727 327-76-76**