

Требуется офис менеджер в компанию**LIDIAN PARTNERS**
КОРПОРАТИВНЫЙ КОНСАЛТИНГ

AvizInfo.kz

Алматы, Казахстан

Обязанности:

ведение офисной документации
прием и распределение входящих телефонных звонков
решение организационных вопросов в офисе: своевременное обеспечение водой, канцтоварами и пр.
работа с документами: определение важности, подготовка, оформление, получение, хранение, систематизация

Требования:

опыт работы не менее 1 года
знание делопроизводства
отличное знание программ пакета Microsoft Office
дисциплинированность, исполнительность, коммуникабельность
умение общаться с людьми и оргтехникой
креативный подход к решению поставленных задач
умение принимать самостоятельные решения в рамках своих полномочий, не дожидаясь указаний руководителя по каждому поводу

Цена: **60 000** ₸Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Айткулова Жанна**87757697063**