

**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**