Бишкек, Аял, 24 жаш

Офис-менеджер

Каалаган эмгек акы: 50 000 Сом

Адистиги:
Сервис/Тейлөө/Туризм

Жумуштун түрү:
Толук иш күнү

Иш сапарлар:
Даяр эмесмин

Work exprience:
Май 2022 - Август 2026
Офис менеджер/визовый специалист, Бишкек Концепт, бишкек
туризм
Обязанности; Организация повседневной работы офиса и решение административных вопросов. • Ведение документооборота, подготовка и систематизация документов. • Приём и обработка входящих звонков, сообщений и запросов клиентов. • Координация рабочих процессов и взаимодействие с клиентами и партнёрами. • Организация встреч, контроль сроков выполнения задач. • Работа с электронной почтой, таблицами и офисными программами. • Контроль порядка в документации и своевременное выполнение текущих задач. • Поддержание эффективной коммуникации внутри команды и обеспечение бесперебойной работы офиса. Достижения: • Умение работать с большим объёмом информации и одновременно вести несколько клиентских запросов. • Развитие навыков клиентского сервиса, внимательности к деталям и решения нестандартных ситуаций. Личный опыт международных путешествий по странам Европы: Италия и Франция. Практическое понимание туристических маршрутов, организации поездок и особенностей путешествий за границу.

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:

Орус тили: Эркин сүйлөшүү
Кыргыз тили: Тууган тил
Англис тили: Орто

Көндүмдөр:
Деловая коммуникация
• Работа с документацией и информацией
• Уверенное пользование ПК и офисными программами
• Деловая переписка и телефонные переговоры
• Работа с клиентами и решение их запросов
• Планирование и организация рабочего процесса
• Многозадачность и расстановка приоритетов
• Управление временем и соблюдение сроков
• Внимательность к деталям
• Ответственность и самостоятельность
• Аналитическое мышление и решение проблем
• Быстрая обучаемость
• Адаптивность и гибкость
• Умение работать в команде

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок