

Офис-менеджер (Ассистент руководителя)

20 000 - 30 000 Сом



МФК "АБН"

Иш тажрыйбасы: Мааниге ээ эмес

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Бүтпөгөн жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: г.Бишкек, 4-микрорайон 35/1

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Знание кыргызского, русского языков;
- Уровень знания английского языка не нижеIntermediate;
- Своевременное выполнение поручений руководства;
- Уверенный пользователь ПК
- Честность и трудолюбие

Милдеттери:

- Обработка и подготовка документации. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- Деловая переписка;
- Встреча посетителей;
- Организация совещаний;
- Своевременное выполнение поручений руководства;
- Осуществление письменного и устного перевода с русского на английский и наоборот.

Иш шарттары:

- Официальное трудоустройство согласно Трудовому Кодексу КР
- Полный соц.пакет,
- Дополнительные премии

- Карьерный рост
 - Современный офис со всеми условия для комфортной работы
 - График работы с 8:00 до 17:00
-

Бош орун жөнүндө:

ОАО Микрофинансовая компания "АБН" ищет офис-менеджера (ассистента руководителя) со знанием английского языка! Получите ценный опыт работая на компанию с международными инвесторами, улучшая свой уровень английского языка ежедневно!
