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!