

## Офис-менеджер

**35 000 Сом**

**Global Dispatch**

**Иш тажрыйбасы:** Мааниге ээ эмес

**Жумуштун түрү:** Толук иш күнү

**Билими:** Мааниге ээ эмес

**Иштөөчү шаарлар:** Бишкек

**Жумуш ордунун дареги:** 5 мкр 19/3

---

### Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- \* Грамотная устная и письменная речь
- \* Уверенное владение ПК и офисными программами (MS Office, Excel, Google Диск)
- \* Навыки деловой переписки и телефонного общения
- \* Организованность и умение работать в режиме многозадачности
- \* Ответственность и внимательность к деталям
- \* Коммуникабельность и доброжелательность
- \* Умение планировать рабочее время и расставлять приоритеты
- \* Стрессоустойчивость и исполнительность

---

### Милдеттери:

☐☐ Вакансия: Офис-менеджер

Ищем ответственного и организованного сотрудника для обеспечения комфортной работы офиса.

- ✓ График: 5/2, с 10:00 до 19:00
- ✓ Заработная плата: 35 000 сом
- ✓ Дружный коллектив и комфортные условия работы

Обязанности:

- \* Поддержание порядка и жизнедеятельности офиса
  - \* Работа с документацией
  - \* Выполнение административных поручений
  - \* Документы, почта, Google Диск, скан/печать
  - \* Контроль канцелярии, воды и офисных закупок
-

**Иш шарттары:**

Мы предлагаем:\*

- ✓ Официальное трудоустройство
  - ✓ График 5/2 (10:00-19:00)
  - ✓ Зарплата 35 000 сом
  - ✓ Стабильную работу в дружном коллективе
- 

**Бош орун жөнүндө:**

Ждем ответственного , активного и доброжелательного сотрудника в нашу команду.

---

---