

Офис-менеджер

40 000 Сомдон баштап



ОсОО Нова вектор системс

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Т.Абдумомунова 282

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Опыт работы в сфере документооборота от 1 года (обязательно)

Практический опыт ведения внутреннего и внешнего документооборота

Знание правил оформления деловой документации

Уверенное владение MAC OS (MS Word, Excel, электронная почта)

Внимательность к деталям, ответственность, аккуратность.

Милдеттери:

Организация и обеспечение бесперебойной работы офиса

Ведение делопроизводства, работа с входящей и исходящей корреспонденцией

Подготовка и оформление документов (письма, договоры, приказы и др.)

Прием звонков, встреча посетителей

Выполнение поручений руководителя

Иш шарттары:

Стабильная заработная плата (обсуждается по итогам собеседования)

Комфортный офис и дружный коллектив

Возможность профессионального роста

Бош орун жөнүндө:

Профессионала с безупречными навыками коммуникации и знанием делового этикета. Мы ищем человека, который станет лицом компании: ответственного, пунктуального и внимательного к деталям.
