

## 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 заработка 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.

---