

Офис-менеджер

30 000 Сом

baytur.kg

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Жукеева Пудовкина 41

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Среднее специальное или высшее образование (предпочтительно в сфере управления, делопроизводства, лингвистики).
- Опыт работы на аналогичной должности от 1 года.
- Владение ПК, офисными программами и средствами связи.
- Навыки деловой переписки, грамотная речь.
- Стрессоустойчивость, внимательность, организованность

Милдеттери:

Обязанности:

Офис-менеджер, помощник руководителя выполняет следующие обязанности:

- Осуществление административную и организационную поддержку руководителя.
- Ведение делопроизводства и документооборота организации.
- Организация приема, учета, регистрации, хранение и отправку корреспонденции.
- Подготовка проекта писем, запросов и других документов по поручению руководителя.
- Осуществление телефонных переговоров, фиксирование и передача информации руководителю.
- Организация встреч, переговоров, совещаний, ведет их протоколирование.
- Осуществление и контроль за исполнением поручений руководителя.
- Обеспечение конфиденциальность информации.
- Осуществление заказ канцелярских принадлежностей и контроль за их расхождением.
- Организация командировок руководителя (заказ билетов, гостиниц, подготовка документов).
- Осуществление взаимодействия с партнерами и клиентами организации.

Иш шарттары:

Выплаты: раз в месяц

Опыт работы: 1-3 года

Полная занятость

График: 6/1, суббота короткий день

Рабочие часы: 8.30-17.30

Формат работы: на месте работодателя

Бош орун жөнүндө:

Ищем человека который желает развиваться с сфере административного управления, получить опыт. Шуструю ответственную на которую может положиться руководство
