

Офис-менеджер (Секретарь)

30 000 Сомдон баштап

ОсОО Паладин Партнерс

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Киевская

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Требования:
Средне-специальное , высшее образование
Уверенное Знание ПК

Милдеттери:

Выполнять поручение руководителя
распределение звонков
встреча посетителей
ведение делопроизводства
координация работы всех офисных служб
курирование работы всего офиса

Иш шарттары:

Условия:
Официальное трудоустройство
стабильная заработная плата

Бош орун жөнүндө:

Приглашаем офис-менеджера для обеспечения стабильной и организованной работы офиса. Ваша задача — поддерживать порядок в документации, координировать текущие административные процессы и помогать руководителю в рабочих вопросах.
