

Офис-менеджер (Менеджер СММ)

35 000 Сомдон баштап



Хандикрафт

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билимүүсү: Бакалавр

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордуунун дареги: Бизнес Центр ВИКТОРИ +

Талап кылышынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Требования к кандидату:

- Опыт работы в административной сфере, офис-менеджменте или продажах от 1 года.
- Опыт в SMM от 6 месяцев.
- Грамотная устная и письменная речь.
- Внимательность, организованность, умение работать с большим объёмом информации.
- Свободный русский и кыргызский языки (английский — преимущество).
- Уверенный пользователь ПК, CRM и офисных программ.

Милдеттери:

Административный блок

- Координация административных процессов и поддержка отдела продаж.
- Ведение документооборота, оформление договоров, счетов, актов и коммерческих предложений.
- Взаимодействие с клиентами и партнерами: деловая переписка, звонки, организация встреч.
- Организация внутренних мероприятий и управление офисными закупками.
- Работа с CRM-системами (в т.ч. Bitrix24 обучаем) и офисными приложениями MS.

SMM / Digital

- Ведение социальных сетей компании (посты, сторис, текстовый и визуальный контент).
- Создание визуалов (Canva, Figma) и съемка/монтаж коротких видеороликов (CapCut, VN).
- Участие в формировании контент-плана и участие в продвижении товаров и решений компании.

- Участие в запуске рекламных кампаний по необходимости.
-

Иш шарттары:

Компания предлагает:

- Официальное трудоустройство согласно ТК КР.
 - Конкурентоспособную заработную плату.
 - Профессиональное обучение и карьерный рост.
 - Комфортные условия и дружную команду.
 - Полный рабочий день: с 9:00 до 18:00, 5/2.
 - Возможности профессионального развития в digital-направлении — до уровня маркетолога.
-

Бош орун жөнүндө:

Компания Handicraft, ведущий IT-интегратор и эксперт в сфере разработки, внедрения и поддержки технологических решений, объявляет поиск кандидата на позицию офис-менеджера с функциями SMM-специалиста.
