

## Административдик жардамчы (Помощник директора)

50 000 Сомдон баштап

**ALLIANCE  
PRODUCT**

Альянс Продукт

**Иш тажрыйбасы:** 1 жылдан 3 жылга чейин

**Жумуштун түрү:** Толук иш күнү

**Билими:** Бүтпөгөн жогорку

**Иштөөчү шаарлар:** Бишкек

**Жумуш ордунун дареги:** ул.Элебаева 26

---

### Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Ответственность, внимательность, организованность

Грамотная устная и письменная речь

Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, электронная почта)

Опыт работы с документами будет преимуществом

Умение работать с большим объемом информации

Стрессоустойчивость, исполнительность

Образование — не ниже среднего специального

Желание развиваться и работать в команде

---

### Милдеттери:

Работа с входящей и исходящей документацией (счета, накладные, акты, договоры и пр.)

Ведение электронного и бумажного документооборота

Контроль своевременной подписи и отправки документов

Составление отчетов, писем, служебных записок

Выполнение поручений руководителя

Взаимодействие с другими отделами компании

Организация деловых встреч, помощь в планировании рабочего дня руководителя

---

**Иш шарттары:**

□□ График работы:

Пн-Пт, с 08:30 до 18:00 (выходные: сб, вс) □□ Офис в центре города — удобное расположение, транспортная доступность □□ Зароботная плата:

45 000 сомов — первый месяц

50 000 сомов — со второго месяца

---

**Бош орун жөнүндө:**

В дистрибьюторскую компанию требуется помощник директора

---

---