

Офис-менеджер

30000 сомдон баштап

Ново Тэк

Иш тажрыйбасы: Мааниге ээ эмес

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Орто

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Район ЦУМа

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Организационные навыки
Знание офисных программ
Знание в области делопроизводства(составление деловых писем)
Стрессоустойчивость, тайм-менеджмент
Свободное владение кырг. русс.яз

Милдеттери:

Обеспечивать функционирование офиса(закуп чай кофе и т.д)
Заказ канц.товаров,воды
Обработка вход.исход коррреспонденции(ведение делопроизводства)
Следить за исправностью офисной техники
Оплата за интернет и мобил.связь прочие платежи

Иш шарттары:

Офис находится в районе ЦУМа
График 5/2 с 09:00 до 18:00
З\П от 30 000 сом(по итогам собеседования)с повышением
Трудоустройство по ТККР

Бош орун жөнүндө:

Ищем в свою команду ответственного офис менеджера.

Наша компания занимается сдачей в аренду коммерческой недвижимости
