

Офис-менеджер

35 000 - 40 000 Сом



02 Development

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Фатъянова 170

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Высшее/средне-специальное образование
- Опыт работы офис-менеджером от 2 лет
- Опыт работы в строительной компании будет преимуществом
- Знание кыргызского и русского языков
- Уверенное владение MS Office
- Навыки деловой переписки и грамотная речь
- Высокий уровень ответственности
- Умение расставлять приоритеты
- Аккуратность в документах и цифрах
- Презентабельный внешний вид

Милдеттери:

- Полная организация жизнедеятельности офиса
- Контроль документооборота (входящие/исходящие письма, служебные записки)
- Ведение реестров и журналов учета
- Подготовка официальных писем и деловой переписки
- Прием посетителей и организация встреч руководства
- Закуп хозяйственных товаров
- Помощь в организации корпоративных мероприятий
- Выполнение поручений генерального директора

Иш шарттары:

- Официальное трудоустройство согласно ТК КР
 - Стабильная заработная плата (обсуждается на собеседовании)
 - Работа в развивающейся компании
 - Дружный, сплоченный коллектив
 - Возможность карьерного и финансового роста
 - Современный офис в г. Бишкек
 - Оплачиваемая корпоративная связь и транспортные расходы
 - Корпоративные мероприятия
-

Бош орун жөнүндө:

Вакансия: Офис-менеджер

ОсОО «O2 Девелопмент»

ОсОО «O2 Девелопмент» — современная строительная компания, реализующая проекты жилой и коммерческой недвижимости в г. Бишкек.

Мы растем и усиливаем административный блок. Нам нужен системный, внимательный и сильный офис-менеджер, который станет центром координации офиса.
