

Офис-менеджер

60 000 Сом

Теохим

Иш тажрыйбасы: Мааниге ээ эмес

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Что важно:

- * грамотный русский язык;
- * уверенное владение кыргызским языком;
- * уверенное владение ПК, Excel и Word;
- * ответственность, внимательность и пунктуальность;
- * готовность к обучению и повышению квалификации;
- * соблюдение рабочего графика и трудовой дисциплины;
- * соблюдение субординации;
- * нормальное и уважительное общение с коллегами, руководством и подрядчиками;
- * без сплетен, интриг и выяснения личных отношений на рабочем месте;
- * умение работать с документами и не терять важную информацию;
- * готовность выполнять разные текущие задачи и доводить начатое до конца;
- * опыт работы секретарем, администратором, офис-менеджером будет преимуществом.

Милдеттери:

Рассматриваем кандидатов без профильного образования и опыта работы, а также студентов последних курсов. Главное для нас — ответственность, желание работать и готовность учиться.

Иш шарттары:

Что предлагаем:

- * обучение за счёт организации;
- * график 5/2;
- * оплачиваемые переработки;
- * совмещённый формат работы: офис/удалённо;

- * стабильную зарплату;
 - * оплачиваемый испытательный срок;
 - * возможность обучаться, получать практический опыт и расти вместе с компанией.
-

Бош орун жөнүндө:

Мы — компания, работающая в сфере строительства и с подрядными организациями. Ищем в команду ответственного человека, который поможет держать в порядке документы, рабочие процессы и текущие офисные задачи.

!Важно: это не продажи. Искать клиентов, делать холодные звонки и выполнять планы продаж не нужно.

☒ Студенттер үчүн ылайыктуу жумуш
