

Администратор

30 000 Сомдон баштап

A&K company

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Дружный коллектив и стабильная работа в команде
Возможность карьерного роста
график с 9 до 19

Милдеттери:

Встреча и консультирование посетителей
Ответ на телефонные звонки и переадресация по нужным направлениям
Ведение документооборота и учет корреспонденции
Обеспечение бесперебойной работы офисного оборудования
Организация встреч и совещаний, бронирование переговорных комнат
Оформление и учет заявок на услуги (канцелярия, уборка и т.д.)
Контроль за порядком в офисе и обеспечением всех необходимых ресурсов

Иш шарттары:

Встреча и консультирование посетителей
Ответ на телефонные звонки и переадресация по нужным направлениям
Ведение документооборота и учет корреспонденции
Обеспечение бесперебойной работы офисного оборудования
Организация встреч и совещаний, бронирование переговорных комнат
Оформление и учет заявок на услуги (канцелярия, уборка и т.д.)
Контроль за порядком в офисе и обеспечением всех необходимых ресурсов

Бош орун жөнүндө:

ищем ответственного и внимательного администратора для работы в офисе
