

Строительная компания примет на работу офис-менеджера

Шымкент, Казахстан

Офис-менеджер

Обязанности:

- ведение базы данных, ведение отдела кадров.
- Организация работы офиса
- Уверенное пользование компьютером и оргтехникой
- Мини АТС
- Умение работать в Internet, в Microsoft Office
- Грамотное составление писем и иной документации
- подробное ознакомление с должностной инструкцией при собеседовании.

Требования:

- грамотная речь, хорошее знание казахского и русского языков.
- исполнительность, ответственность, пунктуальность, коммуникабельность.
- Быстрое выполнение поручений Руководства Компании
- Аккуратность
- Опрятный внешний вид.

Условия:

- полный рабочий день.
- социальный пакет.
- карьерный рост.

Резюме по факсу: 8-7252-21-00-23

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Арымбаева Асема

8-777-670-85-56

ул. Рыскулова б/н