

Офис-менеджер

Бос жұмыс орны 15.09.2026 бастап
15.10.2026 дейін жарамды

Организация и поддержание эффективной работы
офиса

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "KARAT DELUXE"

Еңбекақы	252 000 бастап 350 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Алматы қ. / Алматы қ.
Жұмыс орны	пр Аль-Фараби 77/8
Лауазымдық міндеті	Организация и поддержание эффективной работы офиса. Приём и распределение входящих звонков и корреспонденции. Ведение деловой переписки. Работа с документами, договорами, счетами и внутренней документацией. Организация курьерских отправок, доставки и закупок для офиса. Контроль наличия канцелярских товаров, хозяйственных принадлежностей и других необходимых материалов. Взаимодействие с поставщиками, курьерскими службами и подрядчиками. Выполнение поручений руководителей. Умение работать с оргтехникой.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	2 жыл
Білім деңгейі	жоғары

Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Ағылшын - жетік деңгей
-------------------	--

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу
- Құжаттарды есепке алу және тіркеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу
- Іс жүргізуді ұйымдастыру
- Кеңсе тауарлары мен кеңсе тауарларын басқару
- Хаттар мен өтініштерді дайындау

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Аналитикалық ойлау
- Сыпайылық
- Көшбасшылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	5
Байланыстағы тұлға	Кашикова Данагуль
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Әл-Фараби Даңғылы 77/2