

Офис-менеджер

Вакансия действительна с
15.09.2026 по 15.10.2026

Организация и поддержание эффективной работы
офиса

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "KARAT DELUXE"

Оплата труда	от 252 000 до 350 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	пр Аль-Фараби 77/8
Должностные обязанности	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.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	2 года
Уровень образования	высшее

Знание языков

- Казахский - высокий уровень
- Английский - продвинутый уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и распределение входящих звонков
- Учет и регистрация документов
- Ведение делопроизводства
- Регистрация входящей и исходящей информации
- Организация работы офиса
- Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей
- Подготовка писем и обращений

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Аналитическое мышление
- Вежливость
- Лидерство

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	5
Контактное лицо	Кашикова Данагуль
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Әл-Фараби Даңғылы 77/2