

Офис-менеджер

Вакансия действительна с
06.09.2026 по 20.09.2026

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

ИП "Тұран"

Оплата труда	от 321 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / район "Нұра"
Место работы	Асфендиярова 1
Должностные обязанности	Требуется администратор на ресепшен.
Из них для молодёжи	1

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Уровень образования	послевузовское

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и распределение входящих звонков
- Учет и регистрация документов
- Ведение делопроизводства
- Организация работы офиса

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Пунктуальность
- Стратегическое мышление
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Вежливость
- Доброжелательность
- Добропорядочность
- Тайм-менеджмент

- Работа в MS Office
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	10
Контактное лицо	Ержанова Айнур
Регион предприятия	г. Астана / район "Нұра"
Адрес предприятия	Роза Багланова 3/1