

Офис-менеджер

Вакансия действительна с
03.10.2026 по 10.10.2026

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Cleverest Defense
Systems"

Оплата труда	от 300 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Конституция 15А
Должностные обязанности	Вакансия: Офис-менеджер Адрес: ул. Конституции, 15А Обязанности: Мониторинг государственных закупок и других закупок; Поиск и отслеживание подходящих закупок; Работа с информацией и документацией; Выполнение текущих организационных и административных задач; Взаимодействие с сотрудниками по рабочим вопросам. Требования: Ответственность и внимательность; Уверенный пользователь ПК; Умение работать с большим объемом информации; Грамотная речь и деловая переписка; Опыт работы с закупками будет преимуществом, но не является обязательным. Условия: Официальное трудоустройство по трудовому договору; График 5/2; Рабочее место: ул. Конституции, 15А; Стабильная работа в офисе.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
-----------------------	-------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Мониторинг государственных закупок и других закупок;
- Прием и распределение входящих звонков
- Учет и регистрация документов
- Ведение делопроизводства
- Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Аккуратность
- Аналитическое мышление

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	3
-----------------------	---

Контактное лицо	Оспан Бауыржан Бейбітұлы
-----------------	--------------------------

Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
--------------------	-----------------------

Адрес предприятия	Сығанақ көшесі 45
-------------------	-------------------