

Администратор офиса

Вакансия действительна с
17.09.2026 по 24.09.2026

Офис-менеджер

Индивидуальные услуги и сервис

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной ответственностью "Kazmunaiservices & Contracting" (Казмунайсервисис энд Контрактинг)

Оплата труда	от 200 000 до 250 000 тенге
Условия	полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	ул. Шевченко д.90, офис 71

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Уровень образования	послевузовское

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение документации и формирование отчетности
- Ведение делопроизводства
- Организация документооборота

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Пунктуальность
- Самостоятельность и ответственность
- Умение работать в команде
- Дисциплинированность
- Вежливость
- Доброжелательность
- Письменные коммуникативные навыки
- Поиск и анализ информации
- Добропорядочность
- Работа в MS Office
- Инициативность

- Логическое мышление

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	60
Контактное лицо	Абдрешова
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Шевченко көшесі 90 офис 71