Секретарь / Офис-менеджер

Опубликована:	11.02.2021 09:00:23
Крайний срок:	10.03.2021 23:59:59 Истёк срок подачи заявок
Зарплата:	По результатам собеседования
Опыт работы:	3-5
Город:	Бишкек
Занятость:	полная занятость
График работы:	с 09.00 до 18.00



Международная организации

Телефон
0509990123

Информация

Общие сведения

требуется офис-менеджерженщина со знанием английского языка от 30 лет

Требования

- высшее образование
- уверенный пользователь ПК;
- владение офисной техникой
- опыт работы не менее 5 года
- способность работы в коллективе
- практические навыки делопроизводства, маркетинга и содержания офиса
- знание английского на уровне Advanced

Обязанности

- ведение исходящих и входящих документов;
- встреча гостей, прием и распределение звонков, оперативное предоставление запрашиваемой информации;
- обеспечить порядок внутренней документации;
- обеспечить исправную работу оргтехники;
- следить за порядком в офисе;
- обеспечение офиса необходимыми канцелярскими и иными товарами;
- выполнять непосредственные поручения руководителя;

Условия

Лица, заинтересованные в принятии участия в конкурсе на вакантную позицию, должны направлять резюме на русском и английском языках E-mail: info.developing97@gmail.com

О компании

Оф