



Вакансия - Ассистент офиса в Кульсаргах

[Главная](#) / [Кульсары](#) / [Ассистент](#) / [Ассистент офиса](#)

Размещено: 7 авг. 2020 г.

[Источник вакансии](#)

Обязанности

Выполнение приказов и распоряжений до результата;
Ведение делопроизводства, получение почтовых и телеграфных отправок, ведение их учет и регистрация, ответ на телефонные звонки и т.д.

Условия

Официальное трудоустройство;
Вахтовый метод работы в в/п Тенгиз, 14/14;
Дружественный коллектив;
Исп срок (Три месяца).

Требования

Высокая скорость печати, не конфликтность, четкое соблюдение субординации, профессиональное исполнение обязанностей,
Высшее (неполное высшее образование), уверенный пользователь ПК, орг ТЕХНИКОЙ и др программами;
Знание государственного языка приветствуется;
Умение работать в команде, ответственность, исполнительность, ответственность, дисциплина, организованность.

Занятость: [Вахта](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Не указано

Работодатель: ТОО "Жал-Жан"

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)

◦ [Персональный ассистент](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Ассистент офиса](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Кульсарах](#)