



## Вакансия - Офис-менеджер в Павлодаре

[Главная](#) / [Павлодар](#) / [Офис-менеджер](#)

Размещено: 10 июн. 2021 г.

Зарплата: 180 000 - 190 000 тнг.

[Источник вакансии](#)

Офис-менеджер / Специалист по кадрам

### Обязанности:

- Работа со входящей / исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения, прием, регистрация, передача адресату, учет, хранение)
- Прием телефонных звонков, их распределение
- Ведение кадрового делопроизводства
- Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности
- Работа с сайтом компании
- Обеспечение рабочих мест сотрудников компании необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями
- Создание условий, способствующих эффективной работе сотрудников фирмы

### Требования:

- Высшее образование
- Владение ПК и оргтехникой
- Знание делопроизводства
- Развитая разговорная речь
- Коммуникабельность, ответственность

### Условия:

- Пятидневная рабочая неделя
- Развозка
- Оформление согласно ТК РК
- Полный соцпакет

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: ТОО Фирма Стальной союз

## Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
  - [Делопроизводство](#)

- [Посмотреть все вакансии по запросу "Офис-менеджер"](#)
- [Посмотреть все вакансии в Павлодаре](#)