



В нашей компании открыта позиция Административного менеджера! Мы работаем на рынке с 2005 года, за это время наработали доверительные отношения с различными сферами бизнеса Казахстанских и иностранных компаний. Наша работа отличается интересными проектами, всегда нестандартными решениями и идеями. Сейчас ищем себе в команду ответственного человека, который хочет работать и развиваться в стабильной компании!

Если у Вас есть:

- Высшее образование;
- Грамотная устная и письменная речь (знание языков как плюс!);
- Способность работать с большим объемом информации;
- Отличное владение ПК (MS Office) и интернета;
- Знание SMM приветствуется;
- Опыт работы с корпоративными социальными сетями;
- Аналитический подход к решению задач;
- Коммуникабельность, многозадачность, внимательность.

В Ваши задачи будет входить:

- Исполнение поручений руководителя;
- Ведение деловой переписки с партнерами;
- Прием входящих телефонных звонков;
- Прием документов на подпись руководителю;
- Обеспечение канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе офиса.
- Работа с базой данных;
- Рассылка по услугам компании;
- Участие в организации тренингов и семинаров;
- Ведение внутренней отчетности.
- Работа с сайтом компании и профилями в соц.сетях.

А мы обеспечим:

- Обучение;
- Дружный коллектив;
- Корпоративные мероприятия;
- нормированный график;
- официальное трудоустройство;
- Перспектива роста.