

Rödl und Partner (Рёдль и Партнеры) – международная немецкая консалтинговая компания. Предоставляет бухгалтерские, юридические и аудиторские услуги. Офисы представлены в 50 странах мира. Головной офис – в Нюрнберге, Германия.

Офис в Алматы открылся в 2009 году. С тех пор команда не перестает расти и развиваться. Клиенты компании – известные немецкие и международные компании, работающие на рынке Казахстана.

<https://www.roedl.com/>

<https://www.roedl.com/about-us/locations/kazakhstan/>

Компания в поисках ответственного и внимательного офис-менеджера, готового вникнуть в работу и содействовать оптимизации внутренних бизнес-процессов. Предусмотрено обучение и постепенная передача дел

Требования:

- немецкий язык | B1
- английский язык | Intermediate
- MS Office | уверенный пользователь Excel, Word, Outlook

Обязанности:

- принимать, распределять и отправлять почту
- отвечать на телефонные звонки (в том числе на немецком и английском языках)
- снабжать офис необходимыми товарами (канцтовары, мебель и прочее)
- искать поставщиков товаров для офиса, заключать договоры, контролировать оплату счетов
- организовывать командировки: бронировать билеты и отели
- вести календарь руководителя, назначать встречи
- помогать в организации внутренних мероприятий (праздники, тренинги)

Условия:

- обучение всем тонкостям офис-менеджмента
- офис в современном и уютном бизнес центре рядом с Достык Плазой
- просторный кабинет с двумя коллегами, всегда готовыми помочь
- внутренние онлайн-курсы с официальными сертификатами
- возможность практиковать немецкий и английский языки
- трудоустройство по ТК РК
- медицинское страхование

График:

- с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00

Отправляйте резюме и сопроводительное на почту Liana.Abisheva@roedl.com,

В копии письма необходимо указать адрес отдела социальной работы и карьеры DKU - karrierezentrum@dku.kz

Ответы на дополнительные вопросы по телефону:
+7 727 356 06 55