

ვაკანსიის აღწერა

ოფის მენეჯერი

GEO1491661



თბილისი

განათლება : პროფესიული განათლება

გამოცდილება : 1 წლიდან - 3 წლამდე

სექტორები : ადმინისტრაციული

კონტრაქტი : გრძელვადიანი კონტრაქტი, შერეული

სასურველი სამუშაო საათები : სრული განაკვეთი

ხელფასი : 1 000ლ

ვაკანსიის დეტალები

ავტოსერვისცენტრი აცხადებს ვაკანსიას ოფისის მენეჯერის პოზიციაზე. სამუშაო გრაფიკი: კვირაში ექვსი დღე (10:00 დან 19:00 საათამდე). მოვალეობები: შემომავალი/გამავალი დოკუმენტაციის მართვა; მომწოდებელ კომპანიებთან კომუნიკაცია; საბუთების კონტროლი, მონესრიგება; საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება; კომპანიის ადმინისტრაციის დამტკიცებული სხვა დავალებების შესრულება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება (სასურველია); ორგანიზატორული ნიჭი; კომპიუტერული საოფისო პროგრამების ცოდნა; მაღალი პასუხისმგებლობა და საქმისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება;

ჩვენ გთავაზობთ: მონესრიგებულ, მეგობრულ გარემოს; სტაბილურ სამუშაოს; კარიერული განვითარების შესაძლებლობას;

კონტაქტი

მობილური: (+995) 577 22 44 55

სხვა: გადმოგზავნეთ თქვენი რეზიუმე აქ