



## ვაკანსიის აღწერა

# ვაკანსია ოფის მენეჯერის პოზიციაზე

GEO1461217

მ.კოსტავას გამზ. N63 თბილისი

სქესი : ქალი

განათლება : ლიცეუმი

გამოსვდილება : 1 წლიდან - 3 წლამდე

პოზიცია : მენეჯერი

კონტრაქტი : გრძელვადიანი კონტრაქტი

## ვაკანსიის დეტალები

სამშენებლო კომპანია იმპერიალ გრუპ აცხადებს ვაკანსიას  
ოფის მენეჯერის პოზიციაზე

სამუშაო საათები: ორშაბათი-პარასკევი 09:00-დან 18:00 საათამდე

ფუნქცია - პასუხისმგებლობა:

სატელეფონო ბარებისა და დოკუმენტების მართვა;

• შემოსული ფოსტის კონტროლი და პასუხების მომზადება;

• შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

• სტუმრებთან შეხვედრა;

• საჭირო საოფისე მასალების შესყიდვის კონტროლი;

• უშუალო ხელმძღვანელების ბრძანებების შესრულება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

• საოფისე პროგრამების ცოდნა

• აუცილებელია ქართული, რუსული (წერილობითი და სალაპარაკო) (სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა)

უნარები:

- შრომისმოყვარე;
- ორგანიზებული;
- კომუნიკაბელური;

დაინტერესებულმა პირებმა გთხოვთ გამოგზავნოთ თქვენი CV მეილზე

Imperialmaingroup@gmail.com

## კონტაქტი

---