

Делопроизводитель

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Делопроизводство**

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Должностные обязанности	617/290317 Делопроизводитель Требования: Опыт работы обязателен, делопроизводство, знание программы 1С желательно, ответственность, усидчивость, коммуникабельность Обязанности: Ведение документооборота, кадровых документов, табеля учета рабочего времени, канцелярских дел. Условия: Пятидневка с 9 до 18Заработная плата 80 тысяч тенге
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Уровень образования	техническое и профессиональное

Источник - карьерный центр

Наименование источника	"ZGROUP" ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІ
Регион	г. Уральск
Контактное лицо	Менеджер
Контактные данные	cv@zcareer.kz +7(707) 939 67 77 +7(707) 939 17 77
Сведения от предприятия	Вы можете подойти в офис центра Карьера по адресу Достык 191/3, ТЦ ВОДОЛЕЙ, 3 этаж. Мы работаем с 10 до 18 в рабочие дни. Услуги ПЛАТНЫЕ - 5000 тенге за подбор вакансий. ДОГОВОР БЕССРОЧНЫЙ. Самые актуальные и горячие вакансии на нашем сайте zcareer.kz