



Бос жұмыс орны 08.01.2020 бастап 08.02.2020 дейін жарамды

**Офис әкімшісі
специалист администратор**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Фортуна
Енбекақы: 150 000 бастап 200 000 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, туракты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Алматы қ. / Алмалы ауданы
Лауазымдық міндеті Обязанности:
- Координация работы сотрудников, управление, распределение обязанностей, небольшое руководство;
- Составление табеля рабочего времени;
- Работа с небольшим объемом документов, ведение отчетности;
Условия: график работы 5/2 с 9 до 18 часов, офиц оформление, премиальная система, профессиональный и карьерный рост, можно без опыта работы, знание ПК на уровне пользователя.
Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі Жұмыс отілі қажет емес
Кәсіби дағдылар қызметкерінің біліктілігін талдау;
персоналды ынталандыру;
қызметкерлер тобын басқару;
жанжалды шешу (адам ресурстарын басқару);
жұмысты реттеу кестесі;
Білім деңгейі техникалық және кәсіби
Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;
тапқырлық;
жауапкершілік;
психологиялық тұрақтылық;
ұқыптылық;
сыпайылық;
ынтымақтастыққа қабілеттілік;
жауапты болу қабілеті;
ынта;
ікемділік;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 50
Байланыстағы тулға Белгибаева Жадыра
Кәсіпорынның аймағы г. Алматы / Алмалинский район
Кәсіпорынның мекен-жайы Толе би 286/2 403