



Кужат жургізуші

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кужаттарды рэсімдеу

Кэсіпорын: ИП Кенжебаева
Енбекакы: 140 000 бастап 180 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Алматы к. / Алматы к.
Лауазымдык міндеті	Обязанности: ведение документации; работа по закрепленному отделу; регистрация, заполнение документации. Требования: опыт работы желателен; ответственное отношение к работе; честность и порядочность; Условия: график работы по согласованию - сменный график; карьерные перспективы; оплата своевременная.

Бос жумыс орындар саны 5

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	Жумыс отілі кажет емес
Кэсіби дағдылар	Кужаттаманы жургізу және есептілікті калыптастыру; Кужаттарды ресімдеу; Кужаттарды ресімдеудін дурыстығын тексеру;
Білім денгейі	жалпы орта (1 сыныптан 11/12 сыныптарға дейін)
Жеке касиеті	Дербестік және жауапкершілік; Тез шешім кабылдай білу; Мейірімділік;

Кэсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны	5
Кэсіпорын туралы акпарат	Решение административного и кадрового вопросов
Байланыстағы тулға	Кенжебаева Камшат Пердешовна
Кэсіпорынның аймағы	г. Алматы / г. Алматы
Кэсіпорынның мекен-жайы	Абылай хана 62