



**Ассистент администратора контроля  
Ассистент руководителя**

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

Предприятие: ИП Золото  
Оплата труда: от 185 000 до 195 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	Введение первичной документации; Выполнение назначения руководителя; Организация встреч и переговоров; Контроль работы персонала.
Количество вакансий	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч;
Уровень образования	послевузовское
Личные качества	ответственность; пунктуальность; умение работать в коллективе;

**Информация о предприятии**

Количество работников	45
Сведения о предприятии	Данная организация занимается предоставлением рекламных услуг. На рынке 13 лет. Полностью обслуживание, реализация. Развивается еще в направлении транспортировки и оптовой поставки. Работает только с оптовыми клиентами.
Контактное лицо	Аликулова Альмира
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	Сейфуллина 17