



**Администратор офиса
Администратор учебного центра**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: ИП Super-um
Оплата труда: от 60 000 до 100 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Шымкент / Енбекшинский район
Должностные обязанности	Администратор в учебном центре
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	бизнес школа; подготовка временных сотрудников; управленческая подготовка (финансы и бухгалтерский учет); анализ компетентности сотрудника; мотивация сотрудников; управление командой сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; аналитическое мышление; находчивость; память; понимание рабочих сред; сбор информации; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; желание учиться; инициатива; пунктуальность; способность к сотрудничеству; умение работать в коллективе; способность к самоорганизации; методы управления; многозадачность;

Информация о предприятии

Количество работников	1
Сведения о предприятии	Образовательный центр
Контактное лицо	Избасова Жулдуз
Регион предприятия	г. Шымкент / Енбекшинский район
Адрес предприятия	Север 8 1