



Вакансия действительна с 30.01.2020 по 29.02.2020

Инспектор (по делопроизводству)

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

Предприятие: ИП "СС"

Оплата труда: от 150 000 до 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	Срочно требуется сотрудник для работы в офисе
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; организация работы офиса; офис главного секретаря; офисный менеджмент; администрация файлов, документов и записей; выполнение простой офисной работы;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	35
Сведения о предприятии	Предоставление рекламных услуг на рынке 12 лет полностью обслуживание и реализация, развивается в направлении транспортировки и оптовой поставки работает только с оптовыми клиентами,
Контактное лицо	Довжик Наталья
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	Сейфуллина 400