



Личный помощник

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

Предприятие: Nadejda ADM

Оплата труда: от 100 000 до 130 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Должностные обязанности	Обязанности: Осуществление работ по обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Осуществление планирования и отслеживания закупок необходимых материалов Выполнение других служебных поручений руководителя. Требования: Знание компьютера Казахский, русский языки хороший уровень - предпочтительно Ответственность, пунктуальность, активность Умение работать в команде Условия: Рабочий день с 09.00 до 18.00 Пятидневная рабочая неделя Конкурентная заработная плата Возможность и перспективы карьерного роста
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	приемная (офис);
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Контактное лицо	Петрушевский Александр
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Кичикова 67