



Архивист (методист по архивному делу)

Помощник в архив

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью «Digital Smart Solutions»

Оплата труда: от 100 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Должностные обязанности	Требование: - знание ПК; - среднее-специальное или высшее образование ; - Самостоятельность в работе; - Коммуникабельный; - Стресса устойчивый; - Ответственный; - презентабельный внешний вид; - с 18 лет; Обязанности : -прием\выдача сохранение документации; - Введение базы данных, подшивка и утилизация документации; - исполнение поручении руководства; Условия: - 5 дневная рабочая неделя; - нормированный рабочий день(с 9 до 6); - возможность карьерного и профессионального роста;
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	техническая документация;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	базовые знания интернета; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Контактное лицо	ЖУСУПБАЕВ ЭРИК БЕКЕЖАНОВИЧ
Регион предприятия	г. Астана / район Алматы
Адрес предприятия	Мағжан Жұмабаев Данғылы 4Б