



Личный помощник

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

Предприятие: Тангирберген
Оплата труда: от 250 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Функциональные обязанности: Координация работы подчиненных; Вести деловые переговоры; Подбор, адаптация, мотивация персонала; проведение маркетингового анализа рынка; расширение клиентской базы;
	Требования: Высшее или средне-специальное образование; Представительный внешний вид; Ответственность; Коммуникабельность; Пунктуальность; Исполнительность; Умение работать с людьми; Способность принимать самостоятельные решения; Хорошая самоорганизация; Легкообучаемость; Желание работать и расти по карьере;
	Условия: Стабильность; Обучение и повышение квалификации за счет компании; Карьерный рост; Возможность профессионального и личностного роста; Высокий уровень дохода; Премиальная система; Достойные условия труда; Хороший коллектив; Пятидневка, с 09:00-18:00.
Количество вакансий	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Уровень образования	техническое и профессиональное

Информация о предприятии

Количество работников	50
Сведения о предприятии	В крупную организацию в сотрудничестве с холдинговой компанией, срочно требуется сотрудники на разные позиции, желательно с опытом работы более подробно по телефону: 87779219905 резюме можете скинуть на почту: almat10.11.96@inbox.ru
Регион предприятия	г. Шымкент / Енбекшинский район
Адрес предприятия	Акназар Хан 42а
Контактные данные	Almat10.11.96@inbox.ru +7 (777) 921 99 05 +7 (747) 175 66 02

Источник - карьерный центр

Контактные данные