



Исполнительный помощник

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

Предприятие: САБРИНА

Оплата труда: от 180 000 до 280 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, особотяжелые и
особовредные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Ориентированность, многозадачность, обучаемость, полный контроль офиса, проведение презентаций, отбор и контроль персонала, обучение персонала, визуализация и аналитика, работа с информацией.
Количество вакансий	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	организация работы офиса; переговоры по телефону; планирование времени; презентация и визуализация; сбор данных; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	1000
Контактное лицо	Самарбаева Динара
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Есиль 1