



Вакансия действительна с 15.05.2020 по 15.06.2020

Офис-менеджер

Менеджер по организации семинаров

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление офисом

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Международная Академия BOLASHAK"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	ул.Сыганак 29 офис 513
Должностные обязанности	девушки до 27 лет
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Владение компьютером;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	Умение работать в команде;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	Наша академия работает в сфере повышения квалификации более 7 лет. Работаем за рубежом и по РК.
Контактное лицо	Ансабаева Гульнара Жумакановна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данфылы 31 5