



**Личный помощник
Девушка в офис**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "DMA company"

Оплата труда: от 70 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Караганда
Место работы	пр. Н. Назарбаева д.37, офис 315.
Должностные обязанности	Подготовка текущей документации.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; офисные коммуникации; переговоры по телефону; сбор данных; выполнение операций / заданий; информация; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	Подготовка переподготовка специалистов и работников различных предприятий в области промышленной безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда. Повышение квалификации и обучение по рабочим специальностям. Проведение экспертиз в области обеспечения промышленной безопасности, пожарной безопасности. Разработка деклараций промышленной безопасности.
Контактное лицо	Брыков Денис Сергеевич
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия	улица Цеткин 5