



**Секретарь кабинета
Секретарь**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Твой партнёр KZ"

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	г. Павлодар, ул. М.Жусупа, 189 оф. 6
Должностные обязанности	Ведение делопроизводства. Контроль выполнения работниками организации изданных приказов и распоряжений, взятых на контроль. Организация приема посетителей.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	умение грамотно вести переговоры, способность к формулировке и обоснованному доказательству своей точки зрения по спорным вопросам; коммуникабельность; ответственность; организаторские способности, умение работать в команде; умение принимать решение и нести ответственность за них.;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	Быстрая обучаемость;

Информация о предприятии

Количество работников	10
Контактное лицо	Муратулы Диас
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Академик Бектуров кошесі 348