



Вакансия действительна с 02.07.2020 по 02.08.2020

**Администратор офиса
специалист со стажем работы**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Тангирберген
Оплата труда: от 180 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Место работы	Актау
Должностные обязанности	Требования: · знание ПК. · грамотная, деловая речь. · оперативность. · презентабельный внешний вид · общительность, приветливость, доброжелательность; Условия: · Возможность профессионального и карьерного роста в динамично развивающейся компании · 5/2
Количество вакансий	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	подготовка временных сотрудников; дальнейшая подготовка (финансы и бухгалтерский учет); управление командой сотрудников;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

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