



**Личный помощник
Помощник руководителя**

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

Предприятие: ИП АХМЕТОВА Д.Р.
Оплата труда: от 256 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	Функциональные обязанности: Координация работы подчиненных; Вести деловые переговоры; Подбор, адаптация, мотивация персонала; проведение маркетингового анализа рынка; расширение клиентской базы;
	Требования: Высшее или средне-специальное образование; Представительный внешний вид; Ответственность; Коммуникабельность; Пунктуальность; Исполнительность; Умение работать с людьми; Способность принимать самостоятельные решения; Хорошая самоорганизация; Легкообучаемость; Желание работать и расти по карьере;
	Условия: Стабильность; Обучение и повышение квалификации за счет компании; Карьерный рост; Возможность профессионального и личностного роста; Высокий уровень дохода; Премияльная система; Достойные условия труда; Хороший коллектив; Пятидневка, с 09:00-18:00. Запись на собеседование по номеру 87073620350, 87782420285
Количество вакансий	63

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Умение работать в коллективе; Умение вести переговоры;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	Уровень опыта работ, поиск новых решений и технологий;

Информация о предприятии

Количество работников	500
Контактное лицо	Akhmetova Dilnaz Ruslanovna
Регион предприятия	Мангистауская область / г. Актау
Адрес предприятия	12 31