



**Административный секретарь
Admin - ME&I Blue**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Феникс Интернешнл Ресорсиз Каспиан"

Оплата труда: от 200 000 до 250 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Тенгиз
Должностные обязанности	Dear all, We are looking for Admin - ME&I Blue Location: Tengiz 28/28 Please send your CV to Farizat.Aleshova@fircroft.com Deadline: 11/12/2020 High education - Bachelor degree in Humanitarian Faculty English - upper intermediate, Kazakh - fluent, Russian - fluent Experience 1-3 years PC skills - advanced user of MS package
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	• PC skills – advanced user of MS package;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Английский - высокий уровень
Личные качества	Стрессоустойчивость;

Информация о предприятии

Количество работников	2600
Сведения о предприятии	Найм и подбор персонала
Контактное лицо	Губашев Максим
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Каныш Сэтбаев кошесі 17Б