



Вакансия действительна с 05.03.2021 по 12.03.2021

Документовед

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Оформление документов

Предприятие: ИП Кенжебаева

Оплата труда: от 140 000 до 180 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Должностные обязанности	Обязанности: ведение документации; работа по закрепленному отделу; регистрация, заполнение документации. Требования: опыт работы желателен; ответственное отношение к работе; честность и порядочность; Условия: график работы по согласованию - сменный график; карьерные перспективы; оплата своевременная.

Количество вакансий 5

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Ведение документации и формирование отчетности; Оформление документации; Проверка правильности оформления документов;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	Самостоятельность и ответственность; Умение быстро принимать решения; Доброжелательность;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	Решение административного и кадрового вопросов
Контактное лицо	Кенжебаева Камшат Пердешовна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Абылай хана 62