

Помощник руководителя

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

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	в производственную коммерческую компанию требуется. Опыт работы: 1 год, высшее образование., сред. образование Обязанности: знание бухучета, ведение бух. документации, ПК. Исполнительность, ответственность. заработная плата: 140 000 тенге. Дополнительные премии. 5/2. Полный график, постоянная занятость. Зарплата, тенге: 140000.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Требования к квалификации	Образование: высшее образование., сред. образование.Опыт работы, стаж: 1 год.
---------------------------	---

Источник - средство массовой информации

Наименование источника	Вакансия опубликована в СМИ: Газета "Твоя работа" г. Астана
Контактные данные	8-707-347-57-57, 8-707-515-22-07