



**Секретарь-референт
секретарь-переводчик**

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

Предприятие: ИП BROTHERHOODY
Оплата труда: от 50 000 до 80 000 тенге
Неполная рабочая неделя, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Площадь Победы 25, оф. 33
Должностные обязанности	В бурнорастущую команду нужны кадры. Нашей фирме уже 4 год. Мы работаем на благо каждого члена команды. Гибкий график. Приглашаем соискателей к участию.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); сбор данных; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	Предприятие "BROTHERHOODY" занимается организацией больших мероприятий и форумов международного класса.
Контактное лицо	Елюбаев Жанат Бахытбекович
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Лермонтова 125 28