



**Делопроизводитель
Помощник по производственным вопросам
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Делопроизводство**

Предприятие: ИП "Есмагамбетова С.С."
Оплата труда: от 45 000 до 70 000 тенге
Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Авангард
Должностные обязанности	Исполнение поставленных заданий по оформлению документации в сфере недвижимого имущества и оборотов с ней и содержанию офиса. Личностные требования: адекватность, сообразительность, уравновешенность, аккуратность.
Количество вакансий	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка текстов; организация работы офиса; администрация файлов, документов и записей; сбор данных; услуги курьера; выполнение операций / заданий; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	2
Сведения о предприятии	Проектирование, строительство, работа с недвижимостью, прочие услуги для производства строительных работ
Контактное лицо	Yesmagambetova Saule
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Гумарова 010 1