



Вакансия действительна с 19.07.2019 по 19.08.2019

Офис-менеджер

офис-менеджер, делопроизводство

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Оплата труда: от 90 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Естая
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей;
Уровень образования	послевузовское
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; использование электронной почты;

Источник - карьерный центр

Наименование источника	КЦ Карьера
Адрес	Каирбаева 34 111
Регион	г. Павлодар
Контактное лицо	Белан Любовь Валентиновн
Контактные данные	hr-c@mail.ru +7(871) 823 23 10 hr-c@mail.ru
Сведения от предприятия	Требуется бухгалтер рядовой . График работы с 8.00 до 17.00 пятидневка два выходных. Центр города .Заработная плата 150000 т на руки. Желателен опыт работы на производстве