



**Администратор офиса
руководитель**

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

Предприятие: ИП "СС"

Оплата труда: от 350 000 до 400 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Должностные обязанности	Работа с персоналом подбор кадров планирование работа с документацией
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	описание должностных обязанностей; проведение собеседований; трудовые договоры; дальнейшая подготовка (финансы и бухгалтерский учет); управленческая подготовка (финансы и бухгалтерский учет); мотивация сотрудников; управление командой сотрудников; регулирование графика работы;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	использование электронной почты; решительность; способность к самоорганизации; координирование; методы управления; многозадачность;

Информация о предприятии

Количество работников	35
Сведения о предприятии	Предоставление рекламных услуг на рынке 12 лет полностью обслуживание и реализация, развивается в направлении транспортировки и оптовой поставки работает только с оптовыми клиентами,
Контактное лицо	Довжик Наталья
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	Сейфуллина 400