Вакансия действительна с 15.11.2019 по 15.12.2019

Личный помощник
помощник руководителя

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

Предприятие: Ирисбекова Садакат Бахтияровна
Оплата труда: от 160 000 до 200 000 тенге
Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Должностные обязанности	Обязанности: помощь руководителю в управлении персоналом; заключение договоров,ведение документации; решение административных вопросов в офисе. Требование: ответственность,знание ПК; пунктуальность. Условия: график работы: с 09.00 до 18.00. суббота короткий день.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	организация работы офиса; переговоры по телефону; выполнение простой офисной работы;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	ИП зарегистрировано 13.03.2012 г. в городе Астана. занятость фирмы в сфере логистики.
Контактное лицо	Ирисбекова Садакат Бахтияровна
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия	Тополинная 69