



Вакансия действительна с 18.11.2019 по 18.12.2019

Помощник по ведению переписки

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

Предприятие: ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ "АЙЛИН"
Оплата труда: от 50 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / г. Астана
Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется
Профессиональные навыки обработка заказов;
Уровень образования высшее
Знание языков Русский - высокий уровень
Казахский - высокий уровень
Английский - средний уровень
Личные качества знание текстовых процессоров;

Информация о предприятии

Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Контактные данные berdga112680@mail.ru
+71775676370

Источник - карьерный центр

Наименование источника КГУ Центр трудовой мобильности города Астана
Контактное лицо Руководитель
Регион г. Астана
Контактные данные info@czn.kz
+7 (