

**Офис-менеджер****HR и секретариат**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "QAZBILIM ASTANA ұлттық лицейі"

Оплата труда: от 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	сығанақ 5А
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Прием и распределение входящих звонков; Ведение делопроизводства; Регистрация входящей и исходящей информации; Подготовка писем и обращений;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников	28
Контактное лицо	Айтбай Назерке Бөрібайқызы
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Сығанақ 5 А