



**Начальник административного отдела
Ведущий специалист по администрированию контрактов**

Руководители

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Феникс Интернешнл Ресорсиз Каспиан"
Оплата труда: от 400 000 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 5 лет
Профессиональные навыки Организация административно-хозяйственных работ;
Управление процессами по администрированию;
Администрирование процессов и документооборота;
Контроль за проведением хозяйственных операций;
Экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности;
Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей;
Создание оперативных и административных процедур;
Уровень образования высшее
Знание языков Казахский - продвинутый уровень
Русский - продвинутый уровень
Личные качества Ответственность;
Стрессоустойчивость;
Умение быстро принимать решения;
Умение работать в команде;
Аккуратность;
Выносливость и усердие;
Устные коммуникативные навыки;
Навык ведения переговоров;
Контроль рабочих процессов;
Компьютерная грамотность;
Лидерство;

Информация о предприятии

Количество работников 2600
Сведения о предприятии Найм и подбор персонала
Контактное лицо Губашев Максим
Регион предприятия Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия Қаныш Сәтбаев көшесі 17Б