

Администратор

Вакансия действительна с
25.09.2026 по 02.10.2026

Личный помощник руководителя

Индивидуальные услуги и сервис

РАБОТОДАТЕЛЬ

Migron

Оплата труда	от 300 000 до 500 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	Толе би 73
Должностные обязанности	Обязанности личного помощника (бизнес-ассистента) руководителя включают управление рабочим графиком, фильтрацию потока информации, ведение делопроизводства и выполнение оперативных или личных поручений.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	4 года
Уровень образования	высшее

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение документации и формирование отчетности
- Организация труда и управление персоналом
- Информационно-справочное консультирование клиентов
- Ведение делопроизводства
- Организация документооборота

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Ответственность
- Гибкость мышления
- Дисциплинированность
- Аналитическое мышление
- Вежливость

- Доброжелательность
- Письменные коммуникативные навыки
- Навык ведения переговоров
- Мультикультурность и открытость
- Клиентоориентированность
- Компьютерная грамотность
- Критическое мышление
- Логическое мышление
- Многозадачность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	1
Сведения о предприятии	Миграционные услуги для иностранных граждан в Казахстане Помощь миграционных юристов в оформлении документов на РВП, ВНЖ, гражданство РК и получении виз С3 и С5.
Контактное лицо	ГАЛЮТИНА ВИКТОРИЯ ВЛАДИМИРОВНА
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	Толе би 73 112