

Менеджер-администратор

Алматы, Казахстан

Обязанности:

- Организация графика работы;
- Ведение учета сотрудников;
- Подписание актов выполненных работ;
- Подбор персонала на объекты

Требования:

- Трудлюбие, пунктуальность, порядочность, внимательность к мелочам (до занудства), доброжелательность, аккуратность, умение слушать и слышать.

Условия:

- Высокая и стабильная заработная плата без верхнего предела
- Быстрый карьерный рост.
- Корпоративные мероприятия, БЕСПЛАТНОЕ обучение.
- Постоянная, стабильная и интересная

Цена: **250** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен