

Сотрудники в офис для документационной работы

Алматы, Казахстан

требования:

навыки делового общения, грамотность и ответственность

умение работать с большим количеством информации

знание ПК на уровне пользователя

пунктуальность

обязанности:

планирование, учет, контроль и координация работы сотрудников

помощь в управление персоналом руководителю

работа с первичной и финансовой документацией и информацией

условия:

карьерный рост

базовая подготовка

рассматриваем студентов из числа студентов

частичная занятность

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Акурбекова Гаухар

87273276340