

Специалист по персоналу (офис)

Алматы, Казахстан

☒ Требования:

- Умения работать с большим количеством информации.
- Желателен опыт работы в аналогичной должности.
- Грамотно поставленная речь

☒ Обязанности:

- Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме
- Планирование и координация работы офиса.
- Ведения переговоров.
- Работа с текущей документацией.
- Ежемесячные отчеты.
- Ведение деловых переговоров.

☒ Условия:

- Полная занятость;
- Рассматриваем кандидатов из числа студентов заочных и вечерних отделений вузов.

• Контактные телефоны: +7 (701) 821-01-87;
+7 (727)317-28-16;
e-mail: Dika_687@mail.ru

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Дуйсебаева Диана

+7(701)8210187

ул. Айманова 198 кв.4