

## Требуется руководитель кадрового администрирования

Алматы, Казахстан

Основные обязанности:

- прием и подбор соискателей;
- контроль за обучением и повышением квалификации персонала;
- контроль за соблюдением дисциплины;
- составление необходимой деловой документации;
- организация труда;
- составление договоров.

Требования:

Дипломатичность, исполнительность, грамотная речь, пунктуальность.

Условия:

График с 9.00 до 18.00, пятидневка, полная занятость, опыт приветствуется

Справки по телефону 3298549.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Караулова Шолпан  
Советкановна**

**87026483556**

**Алматы**