

Сотрудники в офис: -помощник руководителя; -диспетчер-консультант;

Алматы, Казахстан

Срочно !Требуются сотрудники в офис для
-Административно-кадровой деятельности :

- 1.Разработка планов и подготовка отчётов о своей работе и деятельности Секретариата.
- 2.Ведение номенклатуры дел ИС.
- 3.Выполнение поручений руководства

Требования:

- 1 . Грамотное введение тел. переговоров.
- 2 . Организаторские способности и грамотность.
- 3 . Хорошие навыки пользователя компьютера (Windows , MS Office , Internet) .
- 4 . Возраст 18-45 лет.

Условия:

-Работа в офисе ;

-Возможен карьерный рост ;

Занятость:Полный рабочий день, пятидневка, график рб: 9-18

тел: +7 778 372 91 01

+7 778 332 80 54

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Тарганбаев Сакен

+7 778 372 91 01