

## Специалист в административно-кадровый отдел

Алматы, Казахстан

Специалист в административно-кадровый отдел

Обязанности: планирование, учёт, координация и контроль за работой сотрудников, грамотное ведение деловых переговоров с оптовыми клиентами, составление отчётов, работа с документацией, анализ проделанной работы.

Условия: график работы с 10-00 до 18-00, пятидневка, возможность реализовать себя в профессиональном и карьерном плане.

Требования: возраст от 23 до 55 лет, образование высшее, опыт работы не менее 1 года (управленцем или администратором), коммуникабельность, ответственность, пунктуальность

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Евсюков Артём**

**+7 727 3299617**