

помощник РУКОВОДИТЕЛЯ

Алматы, Казахстан

Административно-кадровая деятельность:

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

Требования:

- 1 . Грамотное владение 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

+7 702 488 68 20

e/mail:saken_93_30@mail.ru

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Тарганбаев Сакен

+7 778 372 91 01