

## Управляющий администратор в административно-кадровый отдел

Алматы, Казахстан

Требования: Дипломатичность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, инициативность, проактивность, ориентация на результат. • Грамотная устная речь; • Исполнительность, инициативность; • Хорошие организаторские навыки.  
Обязанности: Работа с текущей документацией, грамотное ведение деловых и телефонных переговоров, коммуникабельность, целеустремленность, умение отстаивать интересы компании, неконфликтность, ответственность, скорость и профессиональность в решении административно-кадровых вопросов. Постановка задач подчиненным и контроль их выполнения; работа с ключевыми клиентами. Планирование, учёт, контроль, координация работы сотрудников. • Проведение телефонного интервью; • Работа с документацией; • Вспомогательные работы по отделу.  
Условия: • Работа в офисе; • Полная и частичная занятость • Карьерный рост.  
Требования: Презентабельная внешность; Опыт работы приветствуется; Образование-средне-специальное или высшее; Знание программ MicrosoftOffice, Интернет; Знание деловой этики и культуры труда.  
Обязанности: Грамотное ведение деловых и телефонных переговоров; Учет клиентурной базы; Ведение документации.  
Условия: Все условия при собеседовании.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Евсюков Артём**

**+7 727 3299617**