

## Управляющий административно-кадрового персонала

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, умение отстаивать интересы компании, 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.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Караулова Шолпан  
Советкановна**

**87026483556**

**Алматы**