

Требуется специалист отдела кадров

Алматы, Казахстан

Обязанности:

- Вести кадровое делопроизводство
- приказы, штатное расписание
- ведение табеля учета рабочего времени, стат отчетность

Требования:

- уверенный пользователь ПК
- опыт работы не обязателен

Тип занятости:

полный рабочий день, пятидневка

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Авторская Медицина

259-09-59

Карасай батыра 152