

-помощник руководителя

Алматы, Казахстан

ТРЕБОВАНИЯ

- Навыки работы на ПК
- грамотность, организованность, исполнительность.
- презентабельный внешний вид
- хорошие коммуникативные и организаторские навыки
- ответственность, способность работать в команде
- навыки делового общения, грамотность и ответственность.

ОБЯЗАННОСТИ

Работа административно-кадрового характера с людьми и документацией в офисе, отбор и подготовка сотрудников, организация и планирование работы персонала, оформление договоров, подготовка отчётов, грамотное ведение телефонных и деловых переговоров, участие в разработке стратегии развития филиала; планирование, контроль, координация работы сотрудников, расстановка по местам, составление отчётов, работа с деловыми бумагами.

Работа в офисе с понедельника по пятницу, с 10-18

Возможна полная и частичная занятость.

Постоянное корпоративное обучение, бизнес-тренинги, бизнес-лекции.

Возможность самореализации

Карьерный рост.

Опыт работы приветствуется

Цена: **1 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Омарова Янина

8(727)327-12-39