

## Требуется Административный сотрудник

Алматы, Казахстан

**Обязанности:**

Ведение кадрового делопроизводства компании;  
Поддержка баз данных по контрактам;  
Подготовка отчетов;  
Обеспечение административной поддержки.

**Требования:**

Образование: высшее  
Необходимые профессиональные навыки знания и умения:  
Знание HR технологий;  
Навык ведения документооборота;  
Опыт формирования корпоративной культуры;  
Аналитические способности.

**Личные качества:**

Активность, коммуникабельность, аккуратность, тактичность, пунктуальность, внимательность вежливость, неконфликтность, гибкость, ответственность, самостоятельность, инициативность, ориентированность на результат, легкообучаемость, наличие организаторских способностей, способность работать в команде.

**Владение языками:**

Казахский: желательно  
Английский: будет плюсом

**Условия:**

- Офис в Алматы,  
- Высокий уровень корпоративной культуры,  
- Исключительные условия для построения карьеры в Компании,  
- График - 5/2, с 9 до 18.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Стриженкова Татьяна**

**87772488632**