

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