

Юрист, помощник руководителя

Алматы, Казахстан

Обязанности:

ведение договоров и документооборота;
обеспечение административной деятельности руководителя и филиала;
работа с документами (составление писем, реестр документов, заполнение договоров);
поиск, обработка и анализ информации, необходимой руководителю;
выполнение разноплановых задач и поручений руководителей.

Требования:

образование юридическое;
уверенный пользователь ПК;
навыки работы в интернете;
знание программ: Microsoft Word, Excel;
умение работать с офисной техникой;
Личные качества: энергичность и активность.

Условия:

оплата труда регулярная;
режим работы с 9:00 до 17:00, суб. с 9:00 до 14:00;

Цена: **190 000** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --