

## 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: --