

**Офис-менеджер****HR и секретариат**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Евротурпласт"

Оплата труда: от 150 000 до 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / г. Кызылорда
Должностные обязанности	Резюме с фото отправлять на почту Evroturplast@gmail.com По откликам на данном сайте резюме не рассматриваются!
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	Учет и регистрация документов; Ведение делопроизводства; Регистрация входящей и исходящей информации; Организация работы офиса; Администрирование канцелярских и офисных принадлежностей; Подготовка писем и обращений;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность; Умение быстро принимать решения; Дисциплинированность; Выносливость и усердие; Компьютерная грамотность; Многозадачность;

Информация о предприятии

Количество работников	2
Контактное лицо	Панченко Семен Петрович
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	БАУЫРЖАН МОМЫШҰЛЫ Даңғылы 2Б