

**Документовед
Специалист по документообороту****HR и секретариат**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Болашак-Атырау"

Оплата труда: от 315 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Карабатан
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	Ведение электронной базы данных; Ведение документации и формирование отчетности; Разработка технологической документации; Контроль наличия и правильности ведения технической, технологической и другой рабочей документации; Оформление документации; Работа с архивом; Проверка правильности оформления документов;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	Гибкость мышления; Аккуратность; Аналитическое мышление; Добропорядочность; Бережливое производство; Знание продукта;

Информация о предприятии

Количество работников	270
Контактное лицо	-
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Әбілқайыр Хан Даңғылы 84А