

**Административный секретарь  
Администратор на ресепшен****HR и секретариат**

Предприятие: ИП Туякбаева А  
Оплата труда: от 150 000 до 160 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Карагандинская область / г. Караганда
Место работы	Терешковой 34/2
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Прием и распределение входящих звонков; Ведение делопроизводства; Регистрация входящей и исходящей информации; Встреча и учет посетителей;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Стрессоустойчивость; Дисциплинированность; Аккуратность; Вежливость; Письменные коммуникативные навыки; Навык ведения переговоров; Добропорядочность; Мультикультурность и открытость; Клиентоориентированность; Компьютерная грамотность;

**Информация о предприятии**

Количество работников	5
Сведения о предприятии	Детский центр развития детей по методике Монтессори "UNO". Создаём бережную среду для развития детей и поддерживаем профессиональный рост сотрудников. Дружная команда, уважительное отношение и любовь к детям - наши главные ценности!
Контактное лицо	Туякбаева Анара Шугайевна
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия	Терешковой 34/2