

зам.начальника отдела

Астана, Казахстан

Обязанности: работа с людьми; подбор персонала для работы в офисе; оформление персонала; заключение договоров; ведение

документации; административно-кадровая деятельность.

Требования: ответственность; активность; вежливость; умение работать в команде; презентабельный внешний вид;

Условия: график работы 5/2 с 9-00 до 18-00. Официальное трудоустройство; соц.пакет; работа в офисе; оплата ежемесячно без задержек. запись на собеседование по телефону:

87758459980 с 9-00 до 19-00.

Цена: **240 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Ковалева Светлана

87712539776

Акмолинская обл.