

## Срочно требуется специалист в сфере управление персоналом

Астана, Казахстан

В крупную научно-производственную компанию срочно требуется помощник руководителя.

основные обязанности:

- грамотное ведение документаций,
- обработка входящей-исходящей информации,
- организация работы подчинённых,
- организация мероприятия,
- заключение договоров.

Требование к соискателю:

- Знание основ делопроизводства,
- пунктуальность, аккуратность,
- организованность,
- коммуникабельность,
- опыт работы в сфере управления персоналом,
- возраст от 18 до 55 лет.

Прием сотрудников производится через конкурсный отбор.

График работы: с 10:00 до 18:00, пятидневка.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Руди Александр**

**87026913172**