

**Требуется с педагогическим образованием (делопроизводство).
Можно без опыта.**

Астана, Казахстан

Обязанности:

организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности организации
осуществление методического руководства и контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях организации
оперативно-организационное обслуживание деятельности организации
документальное оформление ряда финансово-хозяйственных операций (командировки)
координация работы Правления
ведение календаря встреч Правления
деловая переписка на русском, английском, казахском языках

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Оразалы Гулим

8701 491 83 32