

Секретарь референт работа без опыта



Астана, Казахстан

Обязанности:

1. обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

Требование знания:

- перспектив развития предприятия;
 - организации работы с документами, составления документации;
 - культуры труда и служебной этики;
- средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения

Условия:

Гибкий график – 5/2, 3/2.

Официальное оформление по ТК

Обучение бесплатное.

Рассмотрим студентов и пенсионеров.

Оплата 105 000 тыс. тенге 87782287532

Цена: **105 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Ибрагимов Ильсур

+77782287532