

ПОМОЩНИК ЮРИСТА/ОФИС- МЕНЕДЖЕР(СРОЧНО)

Астана, Казахстан

В обязанности работника на вакантном месте "Помощник юриста/ Офис-менеджер (срочно)" входит следующее: административно-организаторская работа и т.п. помощь руководителю, юристу, работа с клиентами, взаимодействие с государственными и проверяющими органами, взаимодействие с сотрудниками офиса, подготовка юр. документов, консультирование руководства, представление интересов компании. Требования к работнику на должности " Помощник юриста/ Офис-менеджер (срочно) ", предъявляемые работодателем в городе Астана , следующие: опыт работы приветствуется (помощник юриста/ офис-менеджер) Условия труда в компании на вакантном месте " Помощник юриста/ Офис-менеджер (срочно) " следующие: работа помощником юриста по совместительству- офис-менеджер , нормированный рабочий график 5/2, своевременная оплата труда, возможность карьерного роста, возможность последующего повышения заработной платы. официальное трудоустройство.

Цена: 135 000 ₸Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Жанбота Жанабильева**+77473213478****Аблайхана 92**