Требуется помощник в отдел кадров

Шымкент, Казахстан

Обязанности: оформление и регистрация пропусков в административном журнале, подшивание документов сотрудников, прием документов стажера.
Прием звонков и консультация.
Условия: 5/2 рабочий день с 10.00до 17.00 ч. Официальное оформление.
Требования: Исполнительность, желание работать, активность, знание русского языка.

Цена: **160 000**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Алекс Анна	**+77784772753**	**Парк Металлурга**