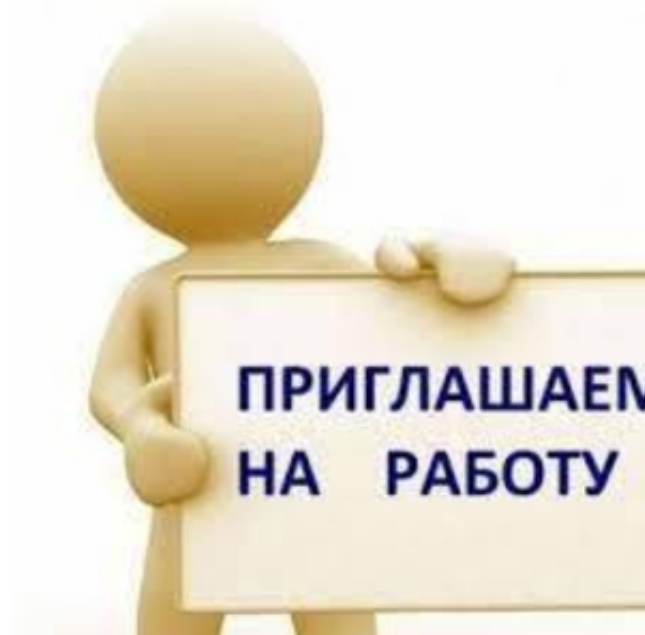


Требуется помощник в отдел кадров



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 10.00 до 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