

Помощник руководителя (офисные службы)

Алматы, Казахстан

• Требования:

Опыт переговоров и деловых бесед, дипломатичность;
Умение работать в коллективе, общительность;
Желателен опыт работы с деловыми бумагами (контракты, заявки, счета, накладные);
Пунктуальность и исполнительность, образование не ниже с/с.

• Обязанности:

Приём телефонных звонков, проведение переговоров при личной встрече;
Планирование графика рабочего дня отдела;
Помощь руководителю в работе с партнёрами и клиентами;
Проведение деловых бесед, работа с офисной документацией.

• Условия:

Возможен гибкий график;
Базовая подготовка (курс тренингов по деловым переговорам и работе с клиентами);
Рассматриваем кандидатов из числа студентов заочных и вечерних отделений вузов.
Справки и запись на собеседование:
Тел. в Алматы:
8(727) 329-02-73 begin_of_the_skype_highlighting 8(727) 329-02-73 end_of_the_skype_highlighting;
8(777) 036-69-05;

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Бабушкин Владимир

329-02-73

Алматы