

## 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**