

требуется администратор в офис

Алматы, Казахстан

Обязанности: составление отчётов, работа с документацией, анализ работы; ведение деловых переговоров, проведение совещаний, встреч; заключение договоров.

Условия: Полная или частичная занятость; Возможность реализовать себя в профессиональном и карьерном плане.

Требования:

Быстрая обучаемость и умение работать с большим количеством информации. Навыки делового общения, грамотность и ответственность. Опыт работы с деловыми бумагами (контракты, заявки). Возраст и образование значения не имеют.

тел. 8(727)225-89-29 сот. 8(707)329-4555

Ирина Анатольевна

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Мирошниченко Ирина

8(727)2258929