

## АДМИНИСТРАТОР - КОНСУЛЬТАНТ

Алматы, Казахстан

Требования:

- Презентабельная внешность;
- Ответственность и пунктуальность;
- Грамотная речь;
- Умение работать в команде;
- Средне-специальное образование.

Обязанности:

- Ведение деловых переговоров;
- Планирование встреч с сотрудниками;
- Ведение и обработка первичной документации.

Условия:

- Частичная занятость;
- Возможность карьерного роста;
- Базовая подготовка.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Ким Анастасия**

**8 (727) 3 178 178**