

Сотрудник с экономическим/бухгалтерским образованием

Алматы, Казахстан

Функциональные обязанности.

Ведение сопутствующей документации по работе: оформление заявок, накладных, работа с текущей информацией, планирование работы, составление отчётов(в том числе для руководства), ведение статистики; Оформление текущей и отчётной документации, делопроизводство;

Ведение переговоров с деловыми партнёрами.

Дополнительная информация.

умение работать с документами, обучаемость.

Телефоны в Алматы:

8(727)3542581

87772659167

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Керимтаева Карлыгаш

+77772659167