

## помощник руководителя помощник в офис для работы с текущей документацией

Алматы, Казахстан

руководителю требуется помощник в офис для работы с текущей документацией, решение организационных вопросов, телефонные переговоры. Поездки за границу для повышения квалификации. В дальнейшем руководящая должность. График работы: понедельник-пятница с 10:00 до 17:00ч.

---

Цена: **140 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Заика Николай**

**87075957181**