

## Секретарь-референт

Алматы, Казахстан

Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства, подбор учебных групп, организация учебных курсов, работа с существующей базой корпоративных клиентов, составление коммерческих предложений, заключение договоров.  
Требования: презентабельная внешность, навыки делового общения, знание ПК, возраст от 25 лет.

---

Цена: **800 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Поздеева Елена**

**8-777-11-39-121**