

Срочный набор специалистов

Алматы, Казахстан

Сотрудник в офис (Консультант)

• Требования:

Знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе работа с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами;
Навыки ведения телефонных переговоров;
Дипломатичность, опыт работы и общения с людьми.

• Обязанности:

Прием и распределение звонков, корреспонденции;
Отправка и прием писем, документов, договоров;
Набор и корректировка документов, договоров;
Телефонные и личные переговоры.

• Условия:

Возможность составления гибкого графика;
Предоставим обучение документации и телемаркетингу;
Рассматриваем кандидатов из числа студентов заочных и вечерних

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Колесникова Мария

87273271346

Алмата