

## 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**