

Сотрудник с опытом работы офис-менеджера

Алматы, Казахстан

Требования:

- Умение работать в коллективе, коммуникабельность, обучаемость, лидерские качества, активная жизненная позиция, вежливость, умение принимать решения самостоятельно.

Обязанности:

- Ведение переговоров, заключение договоров, сопровождение сделки с клиентами на всех уровнях. Помощь руководителю в решении организационно-кадровых, административных вопросов в офисе. Ведение документооборота, проведение переговоров по телефону и в офисе, комплектование заказов, подготовка контрактов к подписанию. Работа с информационными и рекламными материалами.

Условия:

- Перспектива, базовая подготовка за счет компании, пятидневка с 10:00 до 18:00. (Предпочтение офицерам запаса или служившим в ВС РК)

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Вершинин Евгений

(727)327-46-33