

## Офис-координатор

Алматы, Казахстан

**Требования:**

ПК уверенный пользователь;

Умение организовать свой рабочий день, инициативность;

Коммуникабельность, ответственность, инициативность, навыки делового общения и целеустремленность.

**Обязанности:**

Прием звонков и распределение информационных потоков;

Введение документооборота (прием и учет корреспонденции);

Подготовка деловых встреч, собраний, консультации посетителей;

Выполнение поручений руководителя.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Сейдалина Айнель**

**87757227202**

**Алматы**