

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