

## Офис-координатор

## Алматы, Казахстан

Требования:

ПК уверенный пользователь;

Умение организовать свой рабочий день, инициативность;

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

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: Торг: --

Услуги, предлагаю

Сейдалина Айнель 87757227202 Алматы