

## Помощник по выписке документов



Алматы, Казахстан

Должностные обязанности:

- прием заявок;
- ввод данных в программу ;
- передача заявок на склад для сбора товара;
- подготовка сопроводительных документов

Требования:

- образование не ниже средне-специального;
- навыки работы в программе;
- опыт работы в аналогичной должности будет являться преимуществом.

Особые пожелания:

- внимательность, ответственность, усидчивость, пунктуальность, оперативность, умение работать в команде.

Рабочий график: вторник, среда, пятница с 12.00 до 18.00

---

Цена: **180 000 ₸**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --