

## Секретарь руководителя(помощник)

Алматы, Казахстан

Мы предлагаем Вам:

- Внутреннее обучение,
- Карьерный рост
- Гибкое время обеденного перерыва
- Комната для намаза
- Премии за выполнение плана
- Официально
- Оплата белая, доход переводится на карту ежемесячно.

Требования:

- Опрятность
- Коммуникабельность
- Честность
- Желание помогать другим
- Обучаемость

Обязанности читайте внимательно, что надо делать:

- Встреча и консультация клиентов компании
- Помощь в выборе товара по прайсу
- Поддержание порядка с документами

---

Цена: **190 ₸**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен