

Ассистентка руководителю

Алматы, Казахстан

Требования:

- § желание расти по карьере и работать в стабильной компании;
- § коммуникабельность;
- § базовое знание ПК и эл.почты.

Обязанности:

- § Встреча и общение с важными клиентами;
- § Приём звонков и работа с эл.почтой (по шаблону);
- § Помощь руководителю в проведении переговоров;

Условия:

- § Офис в центре города;
- § Выплаты своевременно в среднем первый месяц 180 000 тг. с премиями в среднем 200 000т., дальше больше;
- § График на выбор 5/2 или 2/2

Цена: **180** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен