

## Управляющий административного офиса

Алматы, Казахстан

- управление персоналом, проведение переговоров
- организация и планирование работы сотрудников,
- обработка отчетной информации,
- решение организационных вопросов.

Требования:

- ответственность, умение работать в команде, дипломатичность, инициативность, грамотность, целеустремленность,
- знание ПК
- образование высшее

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Сяйлева Галина**

**8 (727) 3296974**

**Абая**