

Сотрудники в офис для ведения документации

Алматы, Казахстан

Требование:

Ответственность.
Пунктуальность.
Активность.
Приятная внешность.

Обязанности:

Ведение документации.
Ведение статистики.
Ведение переговоров.

Условия:

Базовая подготовка (при необходимости).
Карьерный рост.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Шаймкулов Рахимжон

3175537