

В организацию ребуется офис-менеджер

Алматы, Казахстан

Обязанности: организация приема посетителей, телефонных переговоров, почты, факса.
Ведение записей, подготовленных руководителем документов.
Обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники. Осуществление контроля за другими работниками.
Прием и передача информации по телефону, факсу, и др.
Прием документов на подпись руководителю.
Ведение делопроизводства.
Требования: опыт работы 1 год, городская прописка, полный пакет документов.
Резюме отправлять по тел/факсу: 273-51-36,
по почте: info@lev.kz

Цена: **300 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ковшова Оксана

8 777 705 93 84

ул.Тулбаева, уг.Казыбек би