

## Офисные сотрудники

Алматы, Казахстан

Требования: Грамотная речь. Дипломатичность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, инициативность. Нацеленность на результат, навыки общения, умение работать в команде.

Обязанности: Приём и распределение звонков, встреча и переговоры с клиентами. Работа с текущей документацией, ведение административно-кадровой деятельности компании. Помощь руководителю в решении текущих вопросов.

Условия: Полная и частичная занятость, возможность реализовать себя в карьерном и профессиональном росте. Запись на собеседование по тел.: 2753564. 87023569913

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Угрюмов Олег**

**87023569913**