

## Помощник руководителя по административным вопросам.

Алматы, Казахстан

Требования: Умение работать с персоналом и информацией, навыки ведения деловых переговоров, грамотно поставленная речь, пунктуальность, ответственность, исполнительность.

Обязанности: Работа с документацией, ведение деловых переговоров, планирование работы, составление ежемесячных отчетов.

Условия: Полная рабочая неделя.

Запись на собеседование по тел. 2753564. 87023569913.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Угрюмов Олег**

**87023569913**