

Ведущий специалист

Алматы, Казахстан

Обязанности: ведение сопутствующей документации по работе, работа с деловыми бумагами, оформление текущей и отчетной документации, ведение переговоров с клиентами.

Требования: Системность работы, энергичность, быстрая обучаемость и умение работать с большим количеством информации.

Запись на собеседование по тел.329-33-47, 87756213505

e-mail meruert_muhan@mail.ru

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Муханова Мейрвет

8727 3293347