

Офис регистратор

Алматы, Казахстан

- Ответы на телефонные звонки
- Составление, оформление, редактирование служебных документов и писем; работа по входящей/исходящей документации
- Требования
- образование не ниже среднего (медицинское приветствуется),
- опыт работы от 1года (диспетчером, администратором, секретарем).
- Оконченное высшее образование желательно, возможен прием студентов последних курсов ВУЗов
- Способности к общению и убеждению, ведению переговоров
- ПК - Уверенный пользователь: MS Office, Internet
- Элементарные знания оформления и ведения договоров приветствуются
- Готовность к работе в интенсивном режиме
- Личностные характеристики: мобильность, инициативность, нацеленность на результат, ответственность, внимательность.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Нургалиева Гульмира

8 702 951 57 71 877