

Управляющий в офис

Алматы, Казахстан

- Ответы на телефонные звонки
- Составление, оформление, редактирование служебных документов и писем; работа по входящей/исходящей документации
- Деловая переписка с партнерами, телефонное обслуживание, сообщения по электронной почте и т.д.
- Взаимодействие с подразделениями компании, организация чёткой коммуникации
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией и документацией
- Работа в режиме многозадачности и с большими объемами информации

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Нурғалиева Гульмира

8 702 951 57 71 877