

## Требуется в офис Диспетчер-секретарь

Алматы, Казахстан

Требования: • Знание компьютера (уверенный пользователь); • Четкая дикция; • Опыт работы с клиентами приветствуется.  
Обязанности: • Прием входящих звонков от клиентов; • Прием заказов по телефону; • Рекомендации клиентам.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Исмаилова Алия**

**8 701 670 0773**