

## Срочно в офис - Диспетчер-секретарь

Алматы, Казахстан

**Требования:**

Пунктуальность, исполнительность, ответственность, инициативность, проактивность, ориентация на результат, навыки общения (коммуникативные и презентационные способности), умение работать в команде.

**Обязанности:**

Приём и распределение звонков, встреча и переговоры с клиентами. Работа с текущей документацией, ведение административно-кадровой деятельности компании. Помощь руководителю в решении текущих вопросов.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Соколова Алёна Владимировна**

**8 707 825 90 01**