

.Помощник руководителя

Алматы, Казахстан

Обязанности:

решение административно-хозяйственных вопросов, организация и координирование работы сотрудников в офисе, ведение и подготовка ведомственной документации руководства, организация ведомственных мероприятий, встреч и переговоров с клиентами, возможность выезда в командировки.

Требования:

организаторские качества, умение координировать работу коллектива, приветствуется наличие опыта по данной специальности

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Карабаева Айзат

3278086