

## .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**