

Помощник руководителя по административным вопросам

Алматы, Казахстан

Требования:

- Умение работать с информацией.
- Навыки ведения деловых переговоров.

Обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства.
- планирование и координация работы в офисе.

Условия:

- нормированный рабочий день.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

аугамбаева жаркын

3178326