

## Консультант -помощник в офис

Алматы, Казахстан

Требования: Грамотная речь, ответственный, пунктуальный.

Обязанности: Планирование дня руководителя, регистрация и ведение документооборота, переговоры по телефону .

Условия: Пятидневка, базовая подготовка.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Мирзахметова Мадина**

**8(727 2) 329 62 89**