

Сотрудник с функцией офис-менеджера

Алматы, Казахстан

☒ Требования:

- Грамотность. Ответственность. Навыки делового общения и переговоров.
- Знание ПК. Опыт работы с документацией.
- Целенаправленность в работе.

☒ Обязанности:

- Работа с текущей документацией. Заполнение бланков, контрактов.
- Помощь руководству в решении административных вопросов.
- Проведение деловых бесед и переговоров.

☒ Условия:

- Полная и частичная занятость.
- Базовая подготовка.

• Контактные телефоны: +7 (701) 821-01-87;
+7 (727)317-28-16;
e-mail: Dika_687@mail.ru

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Дуйсебаева Диана

+7(701)8210187

ул. Айманова 198 кв.4