

## Координатор в офис .

Алматы, Казахстан

Обязанности: координация работы сотрудников, решение организационных вопросов, ведение отчетной документации, подготовка деловых встреч.

Требования: грамотность, целеустремленность, активность, легкообучаемость, желание работать в команде, коммуникабельность.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Искакова Айнур**

**327-03-23**