

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