

Диспетчер- администратор .

Алматы, Казахстан

Обязанности: ведение офисной документации, решение административно-хозяйственных вопросов, контроль потока информации и связи.

Требования: грамотность, целеустремленность, коммуникабельность, навыки делового общения приветствуется

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Искакова Айнур

327-03-23