

Административная деятельность для студентов

Алматы, Казахстан

Требования:

1. Опыт работы с документацией,
2. Умение работать на ПК
3. Презентабельная внешность
4. креативность

Обязанности:

проверка документов,
отвечать на телефонные звонки
Выполнение других поручений помощника руководителя

Условия:

Свободный график

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Кудырбекова Altynay

317 39 52