

Помощник руководителя

Алматы, Казахстан

Требования:

Высшее образование, опыт работы на аналогичных должностях, грамотная речь, отличное знание казахского и русского языка, опытный пользователь ПК, знание делопроизводства. Умение вести переговоры, составлять письма.

Коммуникабельность, энергичность, аккуратность, дисциплинированность.

Обязанности:

Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности офиса. Принимать и обрабатывать поступающую входящую корреспонденцию, подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Составлять отчетность по товарообороту и статистике, ведение делопроизводства.

Условия:

График работы с 09:00 до 18:00. пятидневная рабочая неделя. Возможность профессионального карьерного роста.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ералиева Айнур

8(727)3280927

пр.Абая