

Помощник руководителя

Алматы, Казахстан

Требования: коммуникабельность, нацеленность на карьерный рост и саморазвитие.

Обязанности: ведение переговоров, ведение административной документации, консультация деловых партнеров.

График работы: с 9 00 до 18 00 (сб., вс. - выходные).

Цена: **800 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Лисицкая Ирина

87059601801