

## 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**