

Требуется в офис Диспетчер-администратор

Алматы, Казахстан

Обязанности:

Ведение телефонных и деловых переговоров, заполнение всей текущей офисной документации.

Требования:

Системность в работе, энергичность, нацеленность на результат. Быстрая обучаемость и умение работать с большим количеством информации. Навыки делового общения, грамотность и ответственность. Опыт работы с деловыми бумагами (контракты, заявки). Высокие организаторские способности и лидерские качества, аналитический склад ума.

Условия:

Полная занятость; Возможность реализовать себя в профессиональном и карьерном плане.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Бочарова Нина

3174288