

## офис сотрудники

Алматы, Казахстан

требования: знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе работа с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами; навыки ведения телефонных переговоров; дипломатичность, опыт работы и общения с людьми. Обязанности: прием и распределение звонков, корреспонденции; отправка и прием писем, документов, договоров; набор и корректировка документов, договоров; телефонные и личные переговоры. возможность составления гибкого графика; предоставим обучение документации, рассматриваем кандидатов из числа студентов заочных и вечерних отделений вузов. Тел. В алматы:87013677619

---

Цена: **600 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Шахмайер Александр**

**87013677619**