

Офис-администратор...

Алматы, Казахстан

Требования к кандидатам: Ответственность, коммуникабельность, высокая работоспособность, нацеленность на результат, обучаемость, способность работать как самостоятельно, так и в команде.

Обязанности: Предоставление информации о компании заинтересованным лицам, ведение деловых переговоров по телефону, решение организационных вопросов в офисе, ведение отчётной документации.

Условия работы: Пятидневка с 9.00 до 18.00

Тел: 328-52-59

Моб.: 8-707-555-6693, 8-777-356-5999

e-mail: tabyssauda@gmail.com

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Табыс Сауда

328-52-59