

ОФИС-АДМИНИСТРАТОР

Алматы, Казахстан

Обязанности:

- Обеспечение без перебойной работы по приему соискателей и клиентов;
- Консультирование клиентов;
- Решение конфликтных ситуаций.

Требования:

- Опытный пользователь ПК;
- Умение держаться на публике;
- Умение вести переговоры.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Продам, продажа, продаю

Торг: --

Терентьева Татьяна

3297938