

Офис-регистратор

Алматы, Казахстан

Требования:

Исполнительность, пунктуальность, готовность к обучению, целеустремленность, хорошо поставленная речь.

Обязанности:

Прием телефонных звонков, работа с первичной документацией а так же обработка, подготовка деловых переговоров.

График работы: с 10: 00 до 18:00 пятидневка

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Карымсакова Зарина

3298012