

## В связи с расширением срочно требуется сотрудник.

Алматы, Казахстан

Диспетчер-секретарь, Алматы

Требования:

- знание делового этикета, правил делового общения, ведения телефонных переговоров;
- знание ПК и офисной оргтехники;
- дипломатичность;
- умение находить взаимопонимание с руководством, коллегами, клиентами;
- стрессоустойчивость, доброжелательность;
- знание правил внутреннего трудового распорядка общества.

Обязанности: • Прием входящих звонков от клиентов; • Прием заказов по телефону; • Рекомендации клиентам.

Условия: • График работы 5-и дневка с 10.00 до 18.00; • Перспектива карьерного и финансового роста

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Хан Татьяна**

**87071273636**

**Абая Саина**