

Помощник руководителя (в офис)

Алматы, Казахстан

Требования:

- Высшее образование
- Презентабельная внешность
- Ответственность
- Грамотная речь
- Опыт работы не менее 1 года

Обязанности:

- Ведение деловых переговоров
- Оговорение сделок с крупными поставщиками
- Грамотное консультирование
- Знание ПК

Условия:

- Возможность быстрого карьерного роста
- Базовая подготовка
- Частичная и полная занятость

Цена: **50 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Уталипова Гузель

87014740735

Абая