

## Помощник руководителя...

Алматы, Казахстан

Обязанности: решение административно-хозяйственных вопросов, организация и координирование работы сотрудников в офисе, ведение и подготовка ведомственной документации руководства, организация ведомственных мероприятий, встреч и переговоров с клиентами, возможность выезда в командировки.

Требования: возраст от 22 лет, высшее образование, организаторские качества, умение координировать работу коллектива, приветствуется наличие опыта по данной специальности.

Условия: график работы с 9.00- 18.00, предоставляется обучение.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Алиева Айнур**

**327-03-23**