

Диспетчер- администратор

Алматы, Казахстан

Обязанности: ведение офисной документации, решение административно-хозяйственных вопросов, контроль потока информации и связи.

Требования: грамотность, целеустремленность, коммуникабельность, навыки делового общения приветствуется.

Условия: возраст от 18 лет. График работы с 9:00-18:00, пятидневка.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Алиева Айнур

327-03-23