

Помощник руководителя -делопроизводитель

Алматы, Казахстан

Обязанности:

Работа с текущей документацией, грамотное ведение деловых и телефонных переговоров. Помощь руководителю в организации деятельности сотрудников, планирование работы, оформление договоров. Осуществление организации подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проведение анализа справок и докладов, предоставляемых руководству, предоставление по ним компетентных заключений.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Калмагамбетова Мария

87781621918

пр. Абая