

Администраторы (в офис)

Алматы, Казахстан

Требования:

-Навыки делового общения, работа с документации, ведение деловых переговоров опыт работы с деловыми бумагами (заявки, контракты, счета и накладные)

Обязанности:

-Планирование графика работы
-Контроль за выполнении работы
-Составления отчётов

Условия:

-Полная или частичная занятость
-Базовая подготовка
-Быстрый карьерный рост

Цена: **50 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Уркимбаева Арай

87016016470

мк-рн Улжан