

## Администраторы (в офис)

Алматы, Казахстан

Требования:

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

Обязанности:

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

Условия:

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

---

Цена: **50 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Уркимбаева Арай**

**87016016470**

**мк-рн Улжан**