

В офис требуется помощник руководителя.

Алматы, Казахстан

- Требования: Коммуникабельность, умение работать с коллективом, тактичность.
- Обязанности: Организация деловых встреч и совещаний. Знание делового этикета, организация работы подчиненных, планирование их занятости, постановка задач, переговоры с оптовыми клиентами.
- Условия: Занятость полная.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Сатыбалдина Мадина

+7 705 254 27 53