

офис администратор

Алматы, Казахстан

Требования: Ответственность, исполнительность, знание деловой этики, коммуникабельность, умение работать с информацией и документацией

Обязанности: Прием и распределение входящих звонков. Введение деловых документов, оформление договоров.

Условия: Полная занятость. Режим работы с 10-00 до 18-00. Перспектива финансового и карьерного роста

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

gold lion

87071024715