

Диспетчер – секретарь

Алматы, Казахстан

Требования: Ответственность, целеустремленность, амбициозность, умение работать в команде.

Обязанности:

- Переадресация входящих и управление исходящими телефонными звонками,
- Осуществление прямых деловых контактов с клиентами и сотрудниками компании,
- Обработка входящей и исходящей корреспонденции,
- Работа с электронной почтой (прием, отправка макетов, писем).
- Проведение регистрации сделок

Контакты: 354-29-04, 8-775-456-5059

e-mail: applegrant.kz@yandex.ru

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Абдраманова Нурсулу

354-29-04