

Требуются помощник – руководителя в офис.

Алматы, Казахстан

Требования: знание кадрового документооборота, умение работать с большим объемом информации. Условия: профессиональный и карьерный рост. Обязанности: информационная поддержка руководителя, а также сотрудников офиса, ведение, учет, контроль корреспонденции и документооборота, своевременное и четкое выполнение всех поручений руководителя, составление отчетов. Обращаться по телефону: 87714536032

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Мукушева Динара**87714536032****Дайырова**