

## Должность помощника руководителя

Алматы, Казахстан

Требования: Коммуникабельность, исполнительность, ответственность, дипломатичность, пунктуальность, трудолюбие, грамотная речь, серьезное отношение к работе.

Обязанности: Ведение переговоров с оптовыми клиентами, работа с первичной и текущей документацией, сбор информации, составление отчета для руководителя.

Условия: Образование высшее, полная занятость, возраст от 23 лет, пол значения не имеет. График работы с 10:00 до 18:00, с понедельника по пятницу.

Обращаться по тел.

+7(727)329-96-46;

+7(727)328-58-42;

+7 778 140 65 58.

Для резюме: [anna-zlato@mail.ru](mailto:anna-zlato@mail.ru)

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Анна Романова**

**+7 778 140 65 58**

**проспект Абая**