

## Помощник начальника отдела продаж

Алматы, Казахстан

### ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее образование
- Опыт работы не менее 1 года
- Владение ПК, Интернет на уровне продвинутого пользователя
- Знание порядка систематизации и навыки введения документации
- Навыки составления деловых писем
  
- Знание делового этикета, правил делового общения, правильное ведение телефонных переговоров
- Грамотная речь, четкая дикция
- Ответственность, аккуратность, доброжелательность, внимательность.

### ОБЯЗАННОСТИ:

- Ведение всего делопроизводства офиса
- Поддержание порядка и уюта в офисе
- Оформление договоров
- Выполнение поручения руководителя

### УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Коллектив высококвалифицированных профессионалов
- График 5/2 с 9.00 до 18.00

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Стриженкова Татьяна**

**87772488632**