

## Офис-менеджер, секретарь

Алматы, Казахстан

В торговую компанию идет набор сотрудников. Обязанности: -грамотное ведение переговоров по телефону,  
-проведение собеседования, ведение документации,  
-решение некоторых организационных вопросов.

Требование:

- целеустремленный
- коммуникабельный
- ответственный
- умение работать с клиентами

Условия:

- работа в офисе
- базовая подготовка
- частичная занятость

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Василова Альбина**

**87012781375**