

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