

В компанию требуется помощник руководителя

Алматы, Казахстан

В связи с расширением компании требуется помощник руководителя.

Обязанности:

Работа с текущей документацией, грамотное ведение деловых и телефонных переговоров; работа с ключевыми клиентами.

Планирование, учёт, контроль, координация работы сотрудников.

Требования:

Грамотный подход к делу. Грамотная речь (русский язык – обязательно, казахский, английский – желательно).

Дипломатичность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, инициативность, ориентация на результат, навыки общения (коммуникативные и презентационные способности), умение работать в команде, скорость и профессиональность в решении вопросов.

Условия. Работа в офисе в центре города, 5/2, с 9 до 18 ч.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Тулбаева Наталья

354-30-52