

Офис-администратор....

Алматы, Казахстан

Требования к кандидатам: Ответственность, коммуникабельность, высокая работоспособность, нацеленность на результат, обучаемость, способность работать как самостоятельно, так и в команде.

Обязанности: Делопроизводство (регистрация входящей, исходящей корреспонденции, регистрация звонков, переговоры с клиентами, учёт рабочего времени сотрудников компании, выполнение поручений руководителя, организация встреч и приемов.

Условия работы: Пятидневка с 9.00 до 18.00

Тел: 328-52-59

Моб.: 8-707-555-6693, 8-777-356-5999

e-mail: asiasauda@gmail.com

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Есенсыкова Динара

328-52-59

Алматы