

Помощник руководителя по документациям.

Алматы, Казахстан

Требования:

- возможно неоконченное среднее или высшее образование;
- возможно без опыта работы;
- ответственность;
- коммуникабельность;
- обучаемость;
- трудолюбие.

Обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение и оформление деловой переписки, организация приема и отправка корреспонденции;
- принятие и распределение телефонных звонков, первичное предоставление информации оптовым клиентам;
- оперативное и качественное решение административных вопросов;
- выполнение поручений руководителя.

Условия:

- Частичная занятость
- Режим работы гибкий

Контакты:

7 771 4670206, 354-33-46

naz-ai.mail@yandex.ru

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ертыякова Айгерим

3543346