

Офис – администратор

Алматы, Казахстан

Обязанности:

- Представление информации о компании заинтересованным лицам,
- введение офисной документации
- введение переговоров
- решение организационных вопросов в офисе

Требования:

- Ответственность
- Грамотность
- Высокая работоспособность

Условия работы 9-00до18-00

Пятидневка

Цена: Договорная

Тип объявления:
Продам, продажа, продаю

Торг: --

Бакбергеновна Динара

77476257832

Айманова 208