

## 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**