

## диспетчер -секретарь

Алматы, Казахстан

Диспетчер-секретарь

Требования

- грамотная устная и письменная речь;
- образование от специального.
- ответственность;
- коммуникабельность;
- целеустремленность;
- умение работы с ПК (на уровне пользователя);
- высокая работоспособность.

Обязанности: телефонные переговоры, делопроизводство, обработка почты.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Галиева Каншайм**

**268-58-10**

**Жетысуйский район**