

## Помощник по юридическим вопросам

Алматы, Казахстан

Требования:

- не окон. высшее либо среднее специальное образование;
- ответственность;
- исполнительность;
- коммуникабельность;
- высокая активность;

Обязанности:

- оформление и ведение договоров;
- консультирование;
- анализ проделанной работы;
- документирование;
- помощь первому руководителю;
- планирование;

Условия:

- частичная занятость;
- гибкий график;

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Magnats Office**

**87770054466**