

Офис - администратор можно без опыта работы

Алматы, Казахстан

Требования:

- не полное высшее, средне – специальное;
- целеустремленность;
- коммуникабельность;
- ответственность;
- пунктуальность;
- трудолюбие;

Обязанности:

- ведение переговоров;
- предоставление интересов компании;
- решение вопросов офиса;
- помощь руководству;

Условия:

- возможна частичная занятость;
- гибкий график;

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Тайгулова Алия

317-85-51