

## Срочно требуется помощник руководителя

Алматы, Казахстан

Требования:

- высшее образование, средне-специальное образование;
- ответственность;
- целеустремленность
- коммуникабельность;
- умение работать в коллективе;
- трудолюбие;
- опыт работы не менее 2 лет.

Обязанности:

- учет координации работы сотрудников;
- подготовка документов для руководителя;
- планирование работ и мероприятий;
- решение организационных моментов офиса;
- консультирование оптовых клиентов;

Условия:

- полная занятость;
- режим работы – пятидневка;
- график работы с 9.00-18.00 ч.

Контакты: (727) 328-23-98

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Кайратович Азамат**

**(727) 3178594**