

## Срочно в офис помощник РУКОВОДИТЕЛЯ

Алматы, Казахстан

Требования:

- Навыки делового общения
- ответственное отношение к работе
- высшее образование приветствуется
- Заключение договорных отношений

Обязанности:

- Планирование, координация графика и объемов работы сотрудников;
- Ведение переговоров;
- Заключение договоров;

Условия:

- Базовая подготовка;
- Карьерный .рост

---

Цена: **55 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Ильгекпаева Эльвира**

**+7(727)3287367**