

Сотрудник с функциями офис-менеджера

Алматы, Казахстан

• Требования:

Пунктуальность и исполнительность;
Знакомство и опыт работы с офисной документацией;
Дипломатичность, опыт работы и общения с людьми.

• Обязанности:

Приём телефонных звонков, проведение деловых бесед;
Оформление первичных документов на товарооборот, также работа с офисной документацией;
Контроль оптово-складской деятельности, консультирование при заполнении документов.
Помощь в управлении персоналом руководителю.

• Условия:

Возможность составления гибкого графика;
Предоставим обучение по документам и переговорам;
Рассматриваем кандидатов из числа студентов заочных и вечерних отделений вузов.
Справки и запись на собеседование:

Тел. в Алматы:
8(727) 329-02-73;
8(777) 036-69-05;

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Бабушкин Владимир

329-02-73

Алматы