

Диспетчер - администратор в офис

Алматы, Казахстан

Обязанности:

Работа с клиентами, решение административных вопросов, работа с персоналом, принятие решений по персоналу, ведение коммуникации с клиентами, обеспечение порядка офиса.

Требования:

Желателен опыт работы на подобной должности не менее 1-года, владение казахским и английским языками, умение работать на компьютере, на среднем уровне – обязательно.

Условия:

Возможности для карьерного роста

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ералиева Айнур

8(727)3280927

пр.Абая