

В офис диспетчер-администратор

Алматы, Казахстан

высшее (оконченное/неоконченное) или среднее специальное образование, ответственность, высокая работоспособность, обучаемость, коммуникабельность и навыки общения с людьми.

Обязанности: Отбор персонала, навыки делового общения (четкая дикция, грамотная речь и письмо), знание офисных программ и интернет-браузеров, умение работать с большим количеством информации и эффективно распределять временные ресурсы.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Амирханов Бибарс

8-7003283427