

Офис - администратор

Алматы, Казахстан

Требования:

- высшее образование;
- средне-специальное;
- опыт работы от 1 года;
- ответственность;
- коммуникабельность;
- обучаемость;
- трудолюбие.

Обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение и оформление деловой переписки, организация приема и отправка корреспонденции;
- принятие и распределение телефонных звонков, первичное предоставление информации оптовым клиентам;
- оперативное и качественное решение административных вопросов;
- выполнение поручений руководителя.

Условия:

- Полная занятость;
- Режим работы 09.00-18.00;
- Пятидневка.

Контакты:

354-33-46; +7 771 4670206
mirkaz.company@gmail.com

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ертыякова Айгерим

3543346