

Консультант-администратор в офис

Алматы, Казахстан

Требования

Ответственность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение работать в команде, легкообучаемость, пунктуальность, добросовестность, деловой этикет.

Обязанности

- Работа с документацией;
- Сбор, обработка и анализ информации;
- Административно-хозяйственная поддержка всех сотрудников офиса;
- Ведение делопроизводства, подготовка различных отчетов.

Условия работы: с опытом работы

Контакты: 8-771-742-3341, 354 22 75

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Омирбаева Жадыра

354 22 75