

## 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**