

Требуется секретарь-диспетчер

Алматы, Казахстан

Быстрая обучаемость и умение работать с большим количеством информации.
Навыки делового общения, грамотность и ответственность.
Умение работать профессионально, точно, интенсивно в условиях высокой динамики развития компании.
Высокие коммуникативные и презентационные способности, умение быстро осваивать новые методы работы.

Обязанности:

Прием и распределение звонков, встреча и переговоры с клиентами;
Ведение сопутствующей документации по анализу работы;
Помощь в организации встреч с клиентами;
Управление документооборотом, регистрация входящих и исходящих звонков;
Помощь в управлении персоналом руководителю.

Условия:

Полная и частичная занятость;
Базовая подготовка;
Возможность реализовать себя в профессиональном и карьерном плане;
Рассматриваем кандидатов из числа студентов заочных и вечерних отделений вузов.

Телефоны в Алматы:

8(727)3542581
87772659167

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Керимтаева Карлыгаш

+77772659167