Специалист по делопроизводству

Астана, Казахстан

Организация оптовых продаж. Продукция для дома, электро-приборы, и т.д.(качество, гарантия). Описание вакансии: работа с персоналом, ведение первичной бухгалтерской документации (заполнение отчетности), оформление договоров, регистрация вход/исх.звонков, знание ПК (основы ПК, windows XP, офис, Internet) умение грамотно информировать (навыки делового общения), приветствуется знание языков, коммуникабельность, честность, ответственность, работа в коллективе. Условия: 5/2, 9.00 до 18.00., премии(бонусы), повышение квалификации. Доп.информ. в рабочее время по телефону.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Хан Сауле	**87022781309**	