Помощник бухгалтера-администратора

Астана, Казахстан

Обязанности:
-Осуществлять экономический анализ. Ведение деловых переговоров. Ведение первичной документации. Составление отчетности за текущий период. Предоставление информации клиентам. Решение вопросов административного характера.
Требования:
-Навыки делового общения, желание работать на результат, целеустремленность, ответственность, доброжелательность, уверенность в себе.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Родичева Татьяна	**329-96-52**	**Джапаридзе**