

## Офис - секретарь

Астана, Казахстан

Офис - секретарь

Обязанности: Делопроизводство, деловая переписка, организационные и документационное обеспечение управленческой деятельности работы руководителя. Ведение переговоров. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия. Организация работы. Обеспечение приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов. Требования: Дисциплинированность, ответственность, коммуникабельность, обучаемость. Характер спокойный, не конфликтный, доброжелательный. Приятный внешний вид. Условия: 5/2, соц. гарантии, карьерный рост, предоставление рабочего места в офисе, дружный коллектив

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Айтжанова Айгерим**

**87757801161**