

Офис-администратор,помощник руководителя

Астана, Казахстан

Офис-администратор
помощник руководителя

Требования: -законченное высшее или среднее образование - целеустремленность, - коммуникабельность, - ответственность, - пунктуальность, - трудолюбие. Обязанности: - обработка телефонных звонков, - регистрация поступающих данных, -организация встреч, -ведение делопроизводства, -помощь в планировании рабочего дня руководителя. Условия: - Полная занятость - Режим работы с 9.00-18.00 - Пятидневка . Более подробные при личном собеседовании
доход растущий + карьерный рост.

Записаться на собеседование по телефону:87757801161

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Айтжанова Айгерим

87757801161