Администратор – референт офис менеджер

Астана, Казахстан

Администратор – референт
Дипломатичность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, инициативность, ориентация на результат. Грамотная речь; хорошие организаторские навыки; коммуникабельность, целеустремленность; Обязанности: - Грамотное ведение деловых и телефонных переговоров; Ведение документации; - Планирование, учёт, контроль, координация работы сотрудников; - Консультация ключевых клиентов; - Решение организационных вопросов. Условия: Все условия при собеседовании 87757801161 Менеджер по персоналу

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Айтжанова Асель	**87052985592**	