Администратор по внутренним процессам решать организационный вопросы

Астана, Казахстан

Администратор по внутренним процессам
Функциональные обязанности: разработка и согласование нормативных документов мониторинг текущих бизнес – процессов проведение внутренних и внешних исследований, ориентированных на повышение качества обслуживания Требования: высшее образование опыт в разработке и согласовании нормативных документов опыт в проведении маркетинговых исследований (желательно) Дополнительные навыки: знание языков отличное знание приложений Microsoft Office (MS Excel/MS Word/MS PowerPoint)тел:87757801161

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