Администратор – референт 6 сотрудника

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 87024335021 Менеджер по персоналу

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Инкарбеков Аскар	**87024335021**	