

Секретарь в офис

Астана, Казахстан

Прием и распределение телефонных звонков;
Работа с входящей/исходящей корреспонденцией;
Сопровождение и контроль подготовки необходимых документов;
Встреча клиентов в офисе;
Осуществление контроля исполнения документов;
Заказ канцелярских принадлежностей
Знание ПК на уровне пользователя, грамотная речь, ответственность, презентабельный внешний вид, пунктуальность
Гибкий график работы, рассмотрим без опыта работы, оформление согласно трудовому договору, соц. пакет, карьерный рост.

Цена: **800 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Конвалов Александр

7785240436