

**nurast.kz@mail.ru**

Астана, Казахстан

Обязанности: Решение организационных и административно- кадровых вопросов в офисе, контроль за документооборотом (контрактов, договоров, отчетной документации), подготовка отчетов для руководства.

карьерный и личный рост, долгосрочные перспективы.

Требования:

Ответственность, умение принимать решения, трудолюбие, амбициозность.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**абдрахманов Нурлан**

**87078585282**