В торговую компанию требуется ассистент руководителя



Астана, Казахстан

Требование:
- Знание делопроизводства
- Владение ПК
- Ведение деловых и телефонных переговоров
- Быстрое решение административных- кадровых работ

Обязанности:
- Коммуникабельность
- Целеустремленность
- Организации жизни деятельности офиса

Условия:
- Официальное оформления
-График 5/2
- Своевременная оплата труда
- Дружный коллектив

Цена: **250 000** ₸

Тип объявления: Услуги, предлагаю

Торг: --