

## Сотрудник в офис для работы с VIP клиентами

Усть-Каменогорск, Казахстан

Должностные обязанности:

- Полная административная и организационная поддержка офиса
- Составление, оформление, редактирование служебных документов и писем; работа по входящей/исходящей документации
- Деловая переписка с партнерами, перевод, телефонное обслуживание, сообщения по электронной почте и т.д.
- Взаимодействие с подразделениями компании, организация чёткой коммуникации
- Организация и координация деловых поездок,
- Организация деловых встреч, тайм-менеджмент
- Решение деловых вопросов, сопровождение бизнес-процессов руководителя,
- 

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Нурғалиева Гульмира**

**8 702 951 57 71 877**