

## Управляющий - диспетчер

Усть-Каменогорск, Казахстан

- 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 четкой коммуникации
- Организация и координация деловых поездок,
- Организация деловых встреч, тайм-менеджмент
- Решение деловых вопросов, сопровождение бизнес-процессов руководителя,
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией и документацией
- Ответы на телефонные звонки, работа с оргтехникой
- Работа в режиме многозадачности и с большими объемами информации

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Нургалиева Гульмира**

**8 702 951 57 71 877**