

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ В ОФИСЕ

Усть-Каменогорск, Казахстан

Требования: Образование средне-специальное или высшее. Уверенный пользователь ПК. Быстрая обучаемость, ответственность, инициативность, пунктуальность, ориентированность на результат.

Обязанности: Информационная поддержка руководителя, прием телефонных звонков, планирование и организация встреч, переговоров, совещаний. Ведение делопроизводства, организация документооборота

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Кушниренко Наталья

91-00-51