

## Срочно требуется помощник руководителя

Уральск, Казахстан

Требования: Ответственность, навыки делового общения, опыт работы с деловыми бумагами, быстрая обучаемость и умение работать с большим количеством информации

Обязанности: Планирование и координация работы в офисе, контроль за выполнением работы, работа с текущей информацией, ведение деловых переговоров, помощь руководителю в составлении отчетной документации

---

Цена: **800 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Заришева Айжан**

**87112250787**

**Район Сокол**