

Срочно! Управляющий администратор, в офис!

Караганда, Казахстан

Обязанности:

Грамотное ведение переговоров по телефону, ведение переговоров при личной встрече, оформление договоров, заключение сделок.

Контроль работы сотрудников, координация работы офиса.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Абенова Ирина

8 (7212) 97 3224;

Гоголя