

Помощник руководителя Караганда

Караганда, Казахстан

Требования

- Системность в работе, энергичность, нацеленность на результат.
- Быстрая обучаемость и умение работать с большим количеством информации.
- Навыки делового общения, грамотность и ответственность.

Обязанности

- Ведение сопутствующей документации по работе;
- Работа с деловыми бумагами, оформление текущей и отчётной документации;

Условия

- Работа с интересными и яркими людьми;
- Аналитиками и просто умными людьми.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Заикина Валентина

973 743