

с опытом помощника начальника отдела

Кокшетау, Казахстан

Ведение переговоров(в т.ч телефонных); организационные вопросы; представление интересов организации; выполнение поручений руководителя; распределение звонков; общение с клиентами; ведение документации и деловой переписки; заключение договоров; планирование рабочего дня.

Презентабельный внешний вид; навыки работы с документацией; ответственность, порядочность; коммуникабельность; позитивный и жизненный настрой; активность, самостоятельность в работе; обучаемость; умение вести переговоры; креативность; исполнительность; способность принимать самостоятельные решения;

Цена: **160 000** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

87057006725