

**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**