

## Административно-организационная работа

Павлодар, Казахстан

Актуально и срочно!

Руководителю организации требуется помощник на административно-организационную работу.

Работа с текущей документацией, подбор персонала, организация встреч, ведение деловых переговоров.

Образование высшее; средне-специальное;

Целеустремленность, ответственность, пунктуальность, серьезное отношение, коммуникабельность.

Перспектива карьерного роста. Офис. Без разъездов.

Дополнительную информацию Вы можете получить по тел.:

78-17-24 {с 10.00- 17.00час.}, 530558 {с 18.00 - 22.00час.},

8-777-935-1044 Елизавета Борис

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Семенчева Елизавета**

**8-777-935-10-44**