

## Помощник администратора

Шымкент, Казахстан

обязанности: подготовка офиса к рабочему дню, контроль поведения в офисе.  
требования : внимательность , исполнительность, общительность, знание ПК, вежливость .  
условия: график 5/2 с 09 до 18 ч .бесплатное обучения , карьерный рост.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Новикова Татьяна**

**87017803954**