

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