

Трбуется помощница руководителя

Шымкент, Казахстан

ведение делопроизводства руководителя, а в некоторых случаях и всей организации. На отдельных предприятиях ассистенты руководят секретариатом организации; координация деятельности руководства. Составление графиков деловых совещаний, напоминание начальству о событиях и мероприятиях разного рода; ведение переписки от имени организации; прием и перераспределение входящих телефонных звонков; обеспечение руководителя всей необходимости

Цена: **120 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Рогожкин Александр

87471936235