

## Помощник руководителя с юридическим образованием

Актюбинск, Казахстан

Обязанности:

- Работа с Клиентами компании
- Подготовка документов для договоров.
- Контроль внутренней документаций.
- Ведение деловых переговоров
- Координация работы сотрудников

Требования:

- Четкая дикция, грамотная речь (устная и письменная)
- Умение ясно излагать свои мысли
- Уверенный пользователь ПК
- Можно без опыта работы

Условия:

- Пятидневная рабочая неделя
- Возможно совмещение.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --