Офис-Администратор

Самара, Россия

Обязанности:
Встреча клиентов компании, проверка и выписка пропусков,
консультирование, прием и распределение звонков,
выполнение заданий руководителя.

Требования:
- умение работать в команде;
- исполнительность;
- образование среднее или выше;
- коммуникабельность, обучаемость.

Условия:
- бесплатное обучение сотрудников;
- возможность карьерного роста;
- полный соц. пакет;
- можно совмещать с основной работой: 4-5 ч. в день;
- рассмотрим также студентов и молодых пенсионеров;
- 12-18 т.р. в мес.

Тел.: 221-87-93.

Цена: **12 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Баранов Артем	**8(846)221-72-87**	