

## 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**