

## Секретарь руководителя офиса



Самара, Россия

Обязанности: Решение организаторских вопросов, работа с людьми, прием телефонных звонков, работа с деловой документацией.

Условия: Оформление по ТК РФ. Обучение за счет работодателя. Соц. пакет полный корпоративный. Гибкий график работы, возможно совмещение . Обучение корпоративное. Рассматриваем без опыта работы.

Требования: Пунктуальность  
Ответственность  
Без вредных привычек  
Четкая дикция

---

Цена: **16 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Иванов Сергей**

**22-17-310**