

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