

Офис-менеджеры, секретари

Самара, Россия

Обязанности: Работа с деловой документацией, приём звонков, консультирование клиентов, выполнение поручений руководителя.

Требования: Ответственность, общительность, знание ПК. Рассмотрим сотрудников без опыта работы.

Условия: Сменный график работы, своевременная оплата, благоустроенный офис в центре города с удобной транспортной развязкой, дружный коллектив, быстрая стажировка.

Заработная плата от 17000 до 25000

Цена: **25 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

калимулиа алёна

88462432415