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**	