

Офис – менеджер

Самара, Россия

Офис – менеджер

Обязанности: Работа с заявками и пропусками, прием звонков и регистрация, решение организационных вопросов, обработка первичной документации.

Условия: Работа в офисе, удобный график (совмещение), соц.пакет + корпоративный, дружный коллектив, карьерный рост, рассмотрим без опыта, оформление по ТК РФ, оплачиваемый отпуск.

Требования: Коммуникабельность, ответственность, исполнительность, аккуратность.

О компании

ООО "Милана" осуществляет оптовые поставки промышленной группы товаров ведущих иностранных и локальных производителей. За многолетний срок существования зарекомендовала себя как стабильный партнер, ориентированный на долгосрочные и взаимовыгодные отношения.

Цена: **15 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Иванова Дарья

8-903-301-22-87

пр. Ленина