Администратор-офис-менеджер

Самара, Россия

Обязанности: Организация работы офиса, оформление заявок, пропусков. Решение организационных вопросов, отчетность перед вышестоящим руководством.

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: •ответственность
•презентабельный внешний вид
•четкая дикция
•инициативность
•активная жизненная позиция, коммуникабельность

Цена: **17 000 $**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Иванов Сергей	**22-17-310**	